

الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

الدليل الشامل للسياسات وإجراءات الجامعة السعودية الالكترونية

مسودة-1443- 2021



مشروع توثيق السياسات والإجراءات

الفهرس

أولاً: السياسات	رقم الصفحة
1. PRS: سياسات الجهات التابعة لرئاسة الجامعة	
2. BUS: سياسات وكالة الجامعة للأعمال والتنمية	
3. S&Q: سياسات وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية 3.1 سياسات التخطيط وادارة الجودة SEU/S&Q/PL01/Ed.1/V.1	
4. HED: سياسات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي 4.1 سياسات الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي SEU/HED/PL01/Ed.1/V.1	
5. EDU: سياسات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية 5.1 سياسات الجامعة للشؤون التعليمية SEU/EDU/PL01/Ed.1/V.1	
6. SRV: سياسات وكالة الجامعة للخدمات المشتركة 6.1 سياسات العقود والمشتريات SEU/SRV/PL01/Ed.1/V.1 6.2 سياسات إدارة المالية SEU/SRV/PL02/Ed.1/V.1	
ثانياً: الإجراءات	**رقم الصفحة**
1. PRS: إجراءات الجهات التابعة لرئاسة الجامعة 1.1 المراجعة الداخلية SEU/PRS/PR01/Ed.1/V.1 1.2 الترافع SEU/PRS/PR02/Ed.1/V.1 1.3 إدارة المنصات الإعلامية للجامعة SEU/PRS/PR03/Ed.1/V.1	



2. BUS: إجراءات وكالة الجامعة للأعمال والتنمية		
2.1 تخطيط وتشغيل الفروع	SEU/BUS/PR01/Ed.1/V.1	
3. S&Q: إجراءات وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية		
3.1 التدقيق الداخلي للجودة	SEU/S&Q/PR01/Ed.1/V.1	
3.2 تطوير مؤشرات الاداء الأساسية	SEU/S&Q/PR02/Ed.1/V.1	
3.3 الاجراءات التصحيحية والوقائية	SEU/S&Q/PR03/Ed.1/V.1	
4. HED: إجراءات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي		
4.1 تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية	SEU/HED/PR01/Ed.1/V.1	
4.2 القبول والتسجيل في مرحلة الدراسات العليا	SEU/HED/PR02/Ed.1/V.1	
5. EDU: إجراءات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية		
5.1 القبول والتسجيل في المرحلة الجامعية	SEU/EDU/PR03/Ed.1/V.1	
5.2 استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية	SEU/EDU/PR04/Ed.1/V.1	
5.3 إدارة جودة التعليم والتعلم	SEU/EDU/PR05/Ed.1/V.1	
5.4 إعداد واجراء الاختبارات الالكترونية	SEU/EDU/PR06/Ed.1/V.1	
5.5 تصحيح الاختبارات وتحليل النتائج	SEU/EDU/PR07/Ed.1/V.1	



6. SRV: إجراءات وكالة الجامعة للخدمات المشتركة

6.1 تخطيط وتشغيل المخزون	SEU/SRV/PR01/Ed.1/V.1
6.2 تخطيط المشتريات	SEU/SRV/PR02/Ed.1/V.1
6.3 الشراء المباشر	SEU/SRV/PR03/Ed.1/V.1
6.4 المنافسات	SEU/SRV/PR04/Ed.1/V.1
6.5 العقود	SEU/SRV/PR05/Ed.1/V.1
6.6 تقييم الموردين	SEU/SRV/PR06/Ed.1/V.1
6.7 الحسابات المستحقة الدفع	SEU/SRV/PR07/Ed.1/V.1
6.8 الوثائق والمحفوظات	SEU/SRV/PR08/Ed.1/V.1
6.9 اجراءات السلامة	SEU/SRV/PR09/Ed.1/V.1
6.10 الصيانة الوقائية والتصحيحية	SEU/SRV/PR10/Ed.1/V.1



أولاً:

السياسات





الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات التخطيط وادارة الجودة

2021-1443





SEU/S&Q/PL01/Ed.1/V.1

نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			ساري المفعول

	المسؤول	التاريخ	التوقيع
التطوير			
المراجعة			
المصادقة			
الاعتماد			



1. مقدمة

1.1. الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير الإرشادات لأنشطة وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية، كما تفصل الممارسات الأساسية التي ينبغي اتباعها داخل الجامعة لكفالة إدارة واضحة ومناسبة للاستراتيجية والجودة والمخاطر.

1.2. النطاق

تغطي هذه السياسة جميع جوانب الأنشطة الاستراتيجية و أنشطة ادارة الجودة والمخاطر في الجامعة السعودية الالكترونية، لاسيما:

- التخطيط الاستراتيجي
- التخطيط التشغيلي
- اعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
- ادارة ومتابعة المشاريع الاستراتيجية
- ادارة الأداء الاستراتيجي
- ادارة الجودة المؤسسية والاعتماد المؤسسي
- ادارة الجودة الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي
- ادارة المخاطر

1.3. المصطلحات والتعاريف

To Be Defined





2. الاستراتيجية المؤسسية

(أ) تتبنى الجامعة السعودية الالكترونية خطة استراتيجية متوسطة المدى (خمس سنوات) تتضمن التوجهات الاستراتيجية للجامعة والمشاريع والمبادرات. تعد مختلف الخطط الاستراتيجية لوحدات الجامعة وبرامجها التطويرية في إطار خطتها الاستراتيجية.

(ب)تعد الخطة الاستراتيجية للجامعة على النحو الذي يضمن تكامل الخطة الاستراتيجية مع الخطة الخمسية التي تقدم لوزارة الاقتصاد والتخطيط.

(ج) لتنفيذ هذه السياسة يتعيّن على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية التنسيق مع الادارة العليا وكافة الأطراف في الجامعة لضمان تنسيق جهود التخطيط الاستراتيجي والاشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية.

(د) يتوجب على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية الاشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وما يرتبط بها من برامج تعليمية وخطط تشغيلية لجميع وحدات الجامعة.

(هـ) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية التابعة لوكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية إعداد إرشادات وأدوات التخطيط المفصلة لضمان اتّساق الخطة قُبيل مرحلة إعدادها والميزانية ضمن عملية التخطيط الاستراتيجي.

(و) يجب إعداد عملية التخطيط الاستراتيجي بالاستعانة بأفضل الممارسات (مثل إجراء تحليلات تصاعدية وتنازلية، والالتزام بمبادئ التنافي والشمولية، وضمان وضع أهداف ذكية (SMART) وتعديلها لتتماشى مع الاحتياجات المحددة للجامعة والموارد الموجودة تحت تصرفها.

(ز) ينبغي أن يتزامن إعداد الخطة الاستراتيجية مع دورة الميزانية والتخطيط السنوي لضمان أن تكون جميع المدخلات اللازمة لعملية صياغة الميزانية واعتمادها جاهزة في الوقت المحدد.



2.1. التخطيط الاستراتيجي

2.1.1. وضع الخطة الاستراتيجية

(أ) يتخذ مجلس الجامعة قرار إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة، ويُدوَن القرار في محضر مجلس الجامعة.

(ب) يتعين على مدير الجامعة تشكيل لجنة إعداد الخطة الاستراتيجية (لجنة الخطة الاستراتيجية).

(ج) يتوجب على لجنة الخطة الاستراتيجية رفع مقترح منهجية ومراحل إعداد الخطة الاستراتيجية لمدير الجامعة للاعتماد.

(د) ينبغي على لجنة الخطة الاستراتيجية أن تشكل فريق عمل للتعريف بمشروع الخطة الاستراتيجية داخل الجامعة.

(هـ) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية التابعة لوكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية أن تنسق مع لجنة الخطة الاستراتيجية لعقد ورش عمل وندوات تعريفية بمشروع الخطة الاستراتيجية، وأن ترفع توصيات الورش.

(و) ينبغي على لجنة الخطة الاستراتيجية تحديد رسالة ورؤية الجامعة، ضمان اتساقهما مع رؤية 2030 للمملكة، ومناقشتهما مع أصحاب المصلحة ومدير الجامعة.

(ز) يتوجب على مجلس الجامعة مراجعة واعتماد رسالة ورؤية الجامعة.

(ح) تقوم لجنة الخطة الاستراتيجية بتشكيل فريق عمل للتحليل الاستراتيجي.

(ط) يقتضي على عمادة الاستراتيجية المؤسسية التعاون مع فريق عمل التحليل الاستراتيجي لجمع البيانات المتعلقة بالمواضيع التالية:

- الواقع الداخلي للجامعة
- اتجاهات التعليم العالي عموما والإلكتروني خصوصا
- اتجاهات تكنولوجيا التعليم
- مواقف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين (من خلال الاستبيانات)
- المقارنات المرجعية (benchmarking)
- ملامح البيئة الداخلية والخارجية للجامعة



(ي) يتعين على لجنة الخطة الاستراتيجية و فريق عمل التحليل الاستراتيجي تحليل البيانات وتلخيص النتائج وإعداد مصفوفة سووت للجامعة (SWOT)، وعقد ورش عمل مع الجهات الداخلية والخارجية لمناقشة النتائج.

(ك) يجب على لجنة الخطة الاستراتيجية تحديد القضايا الاستراتيجية الكبرى والأهداف الاستراتيجية الطويلة الأجل والتى تعتبر بمثابة موجه أساسى عام لتحديد الاستراتيجية العامة على مستوى الجامعة.

(ل) تقوم لجنة الخطة الاستراتيجية بعرض القضايا الاستراتيجية الكبرى والأهداف الاستراتيجية الطويلة الأجل للمناقشة في اللجنة الاستشارية.

(م) ينبغي على لجنة الخطة الاستراتيجية اعتماد المشاريع والمبادرات الاستراتيجية للجامعة.

(ن) تقوم عمادة الاستراتيجية المؤسسية بتوحيد الخطة الاستراتيجية لتمكين إعداد الخطط السنوية والميزانية العامة.

(س) يقوم مجلس الجامعة بمراجعة، مناقشة، واعتماد الخطة الاستراتيجية النهائية للجامعة.

2.1.2. وضع الخطة التشغيلية

(أ) تنفذ الخطة الاستراتيجية للجامعة بمجموعة من الخطط التشغيلية السنوية.

(ب) يقوم وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية بتشكيل فريق عمل الخطة التشغيلية.

(ج) يجب على فريق عمل الخطة التشغيلية أن يحدد منهجية إعداد الخطة التشغيلية، تحليل مشاريع الخطة الاستراتيجية وإعداد خطط مفصلة لتنفيذها.

(د) يتوجب على فريق عمل الخطة التشغيلية إعداد الخطط التنفيذية لمختلف المبادرات والمشاريع الاستراتيجية وتحديد:

- الإطار الزمني للتنفيذ
- الموارد الضرورية للتنفيذ
- مؤشرات تقييم الأداء





(هـ) يتعين على عمادة الاستراتيجية المؤسسية وفريق عمل الخطة التشغيلية التواصل والتعاون مع إدارة التخطيط والميزانية لتحديد موارد ومتطلبات تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية بالتفصيل لكي تكون هذه الخطط متكاملة مع مشاريع الميزانية السنوية التي تعدها الجامعة وترفعها لوزارة التعليم.

(و) يتعين على عمادة الاستراتيجية المؤسسية وفريق عمل الخطة التشغيلية التواصل والتعاون مع جميع الوكلاء والمدراء والعمداء، بحسب مشاركتهم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية، لتحديد أهداف تشغيلية قصيرة الأجل تنبع من الأهداف الإستراتجية.

(ز) ينبغي مواءمة الأهداف التشغيلية لوكالات وادارات الجامعة مع مبادئ الأهداف الذكية (SMART).

(ح) يتوجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية وفريق عمل الخطة التشغيلية إعداد مؤشرات الأداء لمختلف أقسام وإدارات الجامعة بحسب مشاركتها في تنفيذ الخطة الاستراتيجية، ومناقشتها مع الجهات المختلفة.

(ط) تُعد عمادة الاستراتيجية المؤسسية مع فريق عمل الخطة التشغيلية مسودة الخطة التشغيلية وتناقشها في اللجنة الاستشارية للجامعة.

(ي) يقوم مجلس الجامعة باعتماد الخطة التشغيلية والتوجيه بتعميمها.

(ك) يقتضي على مدير الجامعة تعميم الخطة التشغيلية المعتمدة.

2.1.3. تصميم وتطوير الهيكل التنظيمي

(أ) لتتمكن الجامعة من تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بنجاح، يجب أحيانا" تطوير الهيكل التنظيمي لإحداث التغيير المطلوب بما يتماشى مع المتطلبات.

(ب) تقع على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مسؤولية دراسة تطوير الهيكل التنظيمي للجامعة ووكالاتها وإداراتها وتحديثه بشكل دوري ليتماشى مع المتطلبات الاستراتيجية.





(ج) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية تحليل وتحديد أثر الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية الجديدة على الهيكل التنظيمي الحالي وتحديد نقاط الضعف واحتياجات التغيير.

(د) عند الحاجة، ينبغي على عمادة الاستراتيجية المؤسسية دراسة تصميم جديد أو تطوير الهيكل التنظيمي بناءا" على المتطلبات الجديدة، واقتراح التغييرات المناسبة مع تحديد المستويات الوظيفية والصلاحيات والمسؤوليات بالدقة اللازمة (حتى المستوى الثالث) ورفعها لوكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية.

(هـ) يتوجب على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية دراسة مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي ورفعها إلى الجهة صاحبة الصلاحية للمناقشة والإعتماد.

(و) يقتدي على مجلس الجامعة الموافقة على الهيكل التنظيمي الجديد.

(ز) ينبغي على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية ارسال الهيكل التنظيمي الجديد الى وزارة التعليم للموافقة النهائية.

(ح) يمكن لأي وكالة من وكالات الجامعة اقتراح تعديلات على هيكلها التنظيمي تتعلق بمناصب وظيفية ما دون المستوى الثالث. ترفع الوكالة الاقتراح الى وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مع التعليل المناسب.

(ط) يقتضي على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية جمع الاقتراحات والبت بها كل ستة أشهر (مرتين في السنة).

(ي) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية أن تقيم أثر التغييرات المقترحة على بقية الهيكل التنظيمي، على توصيفات الوظائف، وعلى الاجراءات المعنية.

(ك) يتوجب على مدير الجامعة \ مجلس الجامعة الموافقة على التغييرات المقترحة.

(ل) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية أن تضع خطة تنفيذية لاجراء التعديلات المطلوبة.

(م) ينبغي على عمادة الموارد البشرية تطوير أو تحديث توصيفات الوظائف المعنية بمساندة وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية.





(ن) يتوجب على عمادة الجودة والتميز المؤسسي مراجعة الاجراءات المتأثرة بتغييرات الهيكل التنظيمي لتعديلها ومواءمتها مع الهيكل الجديد المعتمد.

2.2. ادارة ومتابعة المشاريع الاستراتيجية (PMO)

(أ) تقوم ادارة الخطة الاستراتيجية التابعة لعمادة الاستراتيجية المؤسسية بتصميم النموذج التشغيلي لمكتب إدارة المشاريع (PMO) للجامعة بناءً على أفضل الممارسات ويشمل حوكمة ادارة المشاريع، تحديد منهجية العمل، تصميم السياسات والنماذج والأدوات، وتحديد الأدوار والمسؤوليات لمنسوبي المكتب.

(ب) يجب على عمادة الاستراتيجية المؤسسية مراجعة النموذج التشغيلي لمكتب إدارة المشاريع والمصادقة عليه.

(ج) يجب على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية الموافقة على النموذج التشغيلي لمكتب إدارة المشاريع.

(د) يقتضي على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية الإشراف العام على المشاريع الاستراتيجية وجودة عملياتها.

(هـ) يتوجب على ادارة الخطة الاستراتيجية تطوير مهارات إدارة المشاريع وتحليل الأعمال من خلال تقييم مدراء المشاريع وتنفيذ ورش عمل لتطوير مهارات الفرق.

(و) يقتدي على ادارة الخطة الاستراتيجية تصميم لوحة معلوماتية رقمية تمكن مدير قسم متابعة المشاريع من متابعة أداء المشاريع وتحديد تقدم وتعثر المشاريع والموارد والتكاليف.

(ز) يجب على قسم متابعة المشاريع تقديم الدعم والتوجيه لفرق إدارة المشاريع.

(ح) يجب على قسم متابعة المشاريع إعداد ملفات لمختلف المشاريع المعتمدة للتنفيذ أو الجاري تنفيذها، على سبيل المثال لا الحصر:

- خطة المشروع – Gantt Chart
- مؤشرات أداء المشروع



- سجل مخاطر المشروع
- التقارير المرحلية
- تقارير التقدم بالمسروع

(ط) يجب على قسم متابعة المشاريع إعداد التقارير الدورية عن المشاريع ورفعها الى ادارة الخطة الاستراتيجية والجهات المعنية.

(ي) ينبغي على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية إعداد التقارير الرئيسية عن مستويات إنجاز مختلف المشاريع الاستراتيجية ورفعها لمدير الجامعة.

(ك) يتوجب على قسم متابعة المشاريع الرقابة على الامتثال لمعايير إدارة المشاريع وسياساتها وإجراءاتها عن طريق فحص المشاريع.

(ل) لا يعتبر المشروع منتهيا" ومغلقا" الا عند استيفاء جميع الشروط التالية:

- تم الانتهاء من جميع أنشطة المشروع والتوقيع عليها من قبل أصحاب المصلحة
- تم دفع جميع فواتير الموردين
- تم تأمين جميع الموافقات الخارجية
- تم تنفيذ جميع التدريبات وأرشفة جميع المواد التدريبية
- تم نقل المعرفة كاملا"

2.3. ادارة الأداء الاستراتيجي

(أ) تهدف عملية إدارة الأداء الاستراتيجي إلى مراقبة أداء الخطط الاستراتيجية للجامعة (مثل سير العمل مقارنة بخطة التنفيذ). وتهدف كذلك إلى التأكد من وجود منهجية لإدارة الأداء وتقييم الأداء مقارنةً بمؤشرات الأداء الرئيسية والمبادرات والميزانية، وإلى تنفيذ الإجراءات العلاجية. ويشمل ذلك إصدار تقارير كل ثلاثة أشهر وأخرى كل ستة أشهر.



(ب) قد يشمل تقييم تنفيذ الخطة السنوية الجهات المعنية الداخلية والخارجية، وينبغي أن يتم خلال فترة زمنية كافية لإعداد خطة جديدة والموافقة عليها قبل انتهاء الخطة التي تسبقها

(ج) ينبغي على عمادة الاستراتيجية المؤسسية إعداد منهجية وأدوات الأداء والحفاظ عليها وتحسينها لضمان مواءمتها مع توجهات القطاع وأفضل الممارسات.

(د) يجب أن تكون مؤشرات الأداء الرئيسية الاستراتيجية على مستوى الموضوعات\الأهداف الاستراتيجية. ويجب أن يكون لكل موضوع\هدف استراتيجي مؤشر واحد على الأقل.

(هـ) يجب أن يحدد مسبقا" لكل مؤشر أداء رئيسي صيغة احتساب، مصدر بيانات، مالك للبيانات، تواتر جمع البيانات، الخ...

2.3.1.جمع وادارة البيانات

(أ) ينبغي على عمادة الاستراتيجية المؤسسية أن تضمن تنفيذ عمليات قياس جميع الأهداف الاستراتيجية وأهداف الأعمال وإعداد التقارير بشأنها بالشكل المناسب باستخدام ما هو ملائم من مؤشرات الأداء الرئيسية ولوحات المراقبة.

(ب) يمكن أتمتة أو احتساب مؤشرات الأداء الرئيسية إما تلقائيًا أو يدويًا؛ وينبغي تقسيم هذا التصنيف وفقًا لإطار عمل الأتمتة الذي تحدده وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم.

(ج) يتولى جميع العمداء والمدراء مسؤولية ضمان دقة بيانات الأداء وتسليمها في الوقت المناسب.

2.3.2. تقارير الأداء الاستراتيجي

(أ) تقوم ادارة دعم اتخاذ القرار التابعة لعمادة الاستراتيجية المؤسسية من خلال قسم التقارير بوضع منهجيات، اجراءات، وأدوات اعداد تقارير الأداء الاستراتيجي.





(ب) يتم إعداد أنواع وأشكال مختلفة من التقارير خلال عملية إدارة الأداء الاستراتيجي. وبالتالي، فإن تقارير الأداء تختلف بالاعتماد على نوع مؤشر الأداء الرئيسي الذي يجري تعقّبه أو قياسه.

(ج) في حال كانت مؤشرات الأداء الرئيسية أو سير العمل في البنود الرئيسية (مثل المبادرات وأوجه استخدام الميزانية) يخص الخطة الاستراتيجية، فإنه ينبغي إرسال التقارير مرتين في السنة وعلى أساس ربع سنوي.

(د) في حال كانت مؤشرات الأداء الرئيسية أو سير العمل في البنود الرئيسية (مثل المبادرات وأوجه استخدام الميزانية) يخص الخطة السنوية، فإنه ينبغي إرسال التقارير مرتين في الشهر وعلى أساس ربع سنوي.

2.3.3. التحليل الاحصائي

(أ) تقوم ادارة دعم اتخاذ القرار التابعة لعمادة الاستراتيجية المؤسسية من خلال قسم التحليل الاحصائي بوضع منهجيات، اجراءات، وأدوات التحليل الاحصائي.

(ب) يتوجب على قسم التحليل الاحصائي جمع، تنظيم، دراسة وتحليل المعلومات والمعطيات المتعلقة بأداء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية ورفع التقارير الى ادارة دعم اتخاذ القرار.

(ج) ينبغي على ادارة دعم اتخاذ القرار مراجعة تقارير التحليل الاحصائي وتحديد أوجه القصور أو التناقضات ومناقشتها مع عمادة الاستراتيجية المؤسسية لاتخاذ الاجراءات التصحيحية المناسبة.

(د) في حال وجود أوجه قصور أو تناقضات، فإنه ينبغي اتخاذ إجراءات تصحيحية أثناء الحوارات حول الأداء، وتمنح الجهات التالية موافقتها على هذه الإجراءات:

- وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية، في حال كانت مؤشرات الأداء الرئيسية مرتبطة بسير العمل مقارنة بخطة التنفيذ (وفقا للتقديم المذكور في





التقارير التي تُرفع كل ثلاثة أشهر والأخرى التي تقدم كل ستة أشهر إلى مكتب الوكالة)

- رئيس الجامعة، في حال كانت مؤشرات الأداء الرئيسية مرتبطة بخطط الاستراتيجية أو الخطط السنوية

(هـ) يجري تنسيق العوائق والقضايا المرتبطة بالاستراتيجية أو خطط التنفيذ بين عمادة الاستراتيجية المؤسسية وجهات التنفيذ:

- في حال كانت القضايا بسيطة ويمكن معالجتها مباشرة، فإنه ينبغي تحديد الأسباب الجذرية والتوصية بخطط العمل فورًا
- في حال كانت القضايا تنطوي على مخاطر عالية على مؤشرات الأداء الرئيسية، فإنه ينبغي على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية تصعيد هذه القضايا إلى الوكيل أو العميد أو المدير المعني
- في حال لم تُحل القضايا على مستوى الوكيل أو العميد أو المدير، فإنه ينبغي العودة إلى وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية
- في حال لم تُحل القضايا على مستوى وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية، فإنه ينبغي العودة إلى لجنة الخطة الاستراتيجية لحلها
- في حال لم تُحل القضايا على مستوى اللجنة الاستراتيجية، فإنه ينبغي على اللجنة العودة إلى مجلس الجامعة لحلها



3. الجودة والتمييز

(أ) تُمثّل عمادة الجودة والتميز المؤسسي التابعة لوكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية المرجعية الأساس لكل أنشطة الجامعة المتعلقة بالجودة والاعتماد المؤسسي والأكاديمي.

(ب)تنقسم أنشطة الجودة في الجامعة الى قسمين:

- الجودة المؤسسية والاعتماد المؤسسي؛ تحت اشراف ادارة التميز المؤسسى
- الجودة الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي؛ تحت اشراف وكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي، وبدورها تقسم الى قسمين:
  - الاعتماد الأكاديمي المؤسسي؛ تحت اشراف قسم الاعتماد المؤسسي
  - الاعتماد الأكاديمي البرامجي؛ تحت اشراف قسم الاعتماد البرامجي

3.1. الجودة المؤسسية والاعتماد المؤسسي

3.1.1. اعداد نظام ادارة الجودة

(أ) يجب أن يكون اعتماد نظام ادارة الجودة قرارا" استراتيجيا" للجامعة ليساعدها في تحسين أدائها العام، ويشكل جزءا" لا يتجزأ من مبادرات التنمية المستدامة. ويعد نظام ادارة الجودة في الجامعة الآلية التي تضمن تحقيق الجودة الشاملة في مختلف أنشطة الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية والإدارية والتمويلية وغيرها.

(ب) يتوافق نظام ادارة الجودة في الجامعة السعودية الإلكترونية مع متطلبات ومواصفات ISO9001 العالمية.

(ج) لإعداد نظام ادارة الجودة وتطويره تستفيد الجامعة من خبرات الجامعات الدولية المرموقة والمشهود لها بالمستويات العالية للجودة.

(د) يتخذ مدير الجامعة / مجلس الجامعة قرار إعداد وتنفيذ نظام ادارة الجودة وتكليف وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية لمتابعة تنفيذ المشروع.





(هـ) يتوجب على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية أن يختار الجهة التي سيتم التعاقد معها لإعداد أو لتطوير نظام ضمان الجودة بالجامعة (جهات دولية خبيرة) من خلال سياسات واجراءات المشتريات المعتمدة من الجامعة.

(و) تقوم الجهة المنفذة للمشروع بالتنسيق مع عمادة الجودة والتمييز المؤسسي التابعة لوكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية، بوضع تصور ومنهجية لإعداد/تطوير نظام ضمان الجودة في الجامعة.

(ز) يجب على عمادة الجودة والتمييز المؤسسي بالتعاون مع الجهة المنفذة للمشروع تحديد حدود وامكانية تطبيق نظام ادارة الجودة لوضع المجال المناسب (scope)

(ح) يلزم على الجهة المنفذة للمشروع أن تحلل واقع الجودة وآليات ضمانها بالجامعة، تحدد نقاط قوة وضعف نظام ضمان الجودة بالجامعة، وتقترح مختلف آليات نظام ضمان الجودة (مسودة نظام ضمان الجودة).

(ط) ينبغي على مدير الجامعة أن ينشىء وينفذ وينشر سياسة الجودة التي:

- هي ملائمة لغرض وسياق الجامعة وتدعم توجهاتها الاستراتيجية
- توفر اطارا " عمليا " لوضع أهداف الجودة
- تحتوي على التزام بالتحسين المستمر

(ي) يجب على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية وضع أهداف الجودة.

(ك) يجب على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مراجعة سياسة وأهداف الجودة سنويا " .

(ل) يقتضي على مدير الجامعة الموافقة على أهداف الجودة وعلى أي تعديلات فيها أو في سياسة الجودة.

(م) يتوجب على عمادة الجودة والتمييز المؤسسي والجهة المنفذة للمشروع إنهاء النظام وتعميمه على الجهات كلٌ فيما يخصه. كما ينبغي عليهما عقد ورش عمل ودورات تدريبية على نظام ضمان الجودة.



3.1.2. وحدات الجودة

(أ) من المهام الاساسية لوحدات الجودة هي تجسيد ومتابعة نظام ضمان الجودة في مختلف وحدات وادارات الجامعة.

(ب) ليتم فتح وحدة للجودة، على الجهة المعنية التنسيق مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي لرفع طلب / خطاب فتح وحدة الجودة.

(ج) ينبغي على عمادة الجودة والتميز المؤسسي أن تحدد \ تحدث مهام وأدوار ونماذج عمل وحدة الجودة.

(د) يجب على المسؤول المختص في الجهة المعنية أن يجهز مكتب إداري ويعين المشرفين عليه.

(هـ) ينبغي على عمادة الجودة والتميز المؤسسي أن تحضر وتشرف على دورة تهيئة للمشرفين على وحدات الجودة.

(و) يلزم على وحدة الجودة أن تعد جدول أنشطة الوحدة (الأنشطة الفصلية أو السنوية) وتعتمده بموافقة المسؤول المختص في الجهة.

(ز) تكون وحدة الجوده الجهة المسؤولة عن تنفيذ جميع أنشطة الجودة في الجهة المعنية.

3.1.3. ادارة الوثائق والمعلومات الموثقة

(أ) يجب أن يحتوي نظام ادارة الجودة بالجامعة على المعلومات الموثقة التي تحددها الجامعة وتراها ضرورية لفعالية نظام ادارة الجودة، والتي تتطلبها المواصفات الدولية.

(ب) يجب على ادارة التميز المؤسسي وضع اجراءات تصميم وتطوير وثائق الجودة التي تشمل انشاء وتحديث وضبط المعلومات الموثقة والاحتفاظ بها كدليل على التطابق، وتتضمن:

- التحديد والوصف المناسبين مثل العنوان أو التاريخ أو المؤلف أو الرقم المرجعي
- الشكل المناسب مثل اللغة واصدار البرمجيات والرسومات والوسائط مثل الورقية أو الالكترونية
- المراجعة المناسبة والاعتماد لملاءمتها وكفايتها





- الضمان أنها متاحة ومناسبة للاستخدام عند الحاجة
- الضمان أنها محمية بشكل كاف
- التوزيع والاتاحة والاستعادة والاستخدام
- مدة الحفظ والتخلص منها

(ج) يجب على إدارة التميز المؤسسي بالتعاون مع الوكالات والإدارات المعنية أن تحدد بشكل شامل قائمة كاملة بالسياسات والإجراءات والأشكال لضمان توثيق جميع الأنشطة داخل كل وكالة أو إدارة.

(د) يجب على إدارة التميز المؤسسي أن تضمن موءامة التوثيق مع:

- خطط التوثيق
- سياسة إدارة الجودة
- توافق مبدأ "خطط، نفذ، تحقق، صحح" (PDCA) مع إطار العمل المعتمد
- أفضل الممارسات

(هـ) يكون ترميز وثائق الجودة في الجامعة على النحو التالي: SEU/AAA/BBB/CCXX/Ed.y/V.z

- AAA: الوكالة المالكة للوثيقة. مثلا" وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي : HED
- BBB: الجهة المالكة للوثيقة والتابعة للوكالة. مثلا" عمادة البحث العلمي : RES
- CC: نوع الوثيقة (PL سياية \ PR اجراء \ PD عملية \ FO نموذج)
- XX: الرقم التسلسلي للوثيقة (من ضمن الوكالة)
- Ed.y: نسخة الوثيقة رقم y (يتعدل الرقم عند تغيرات كبيرة أو جذرية للوثيقة)
- V.z: اصدار الوثيقة رقم z (يتعدل الرقم عند تغيرات بسيطة أو ثانوية للوثيقة)

(و) يجب على إدارة التميز المؤسسي أن تتولى إدارة إصدارات الوثائق، وأن تقوم بإدخال الوثائق الجديدة وسحب الوثائق القديمة لإنشاء نقطة محورية تتيح التتبع العكسي لوثائق الجامعة وإدارتها.





(ز) ينبغي على إدارة التميز المؤسسي انشاء نظام الكتروني لادارة وأرشفة الوثائق. يهدف هذا النظام الى الحفاظ على الوثائق وتسهيل مشاركتها وتعميمها.

(ح) تتم مشاركة وتعميم الوثائق عبر نظام تحكم بالدخول (Access Control System) للتأكد من أن الوثائق لا يحصل عليها الا الأشخاص المأذون لهم بذلك.

3.1.4. ادارة السياسات

(أ) تقوم الجامعة السعودية الإلكترونية بوضع وانفاذ قائمة بسياسات الجامعة التي تعبر بوضوح عن فلسفة ونهج الجامعة بالتعامل مع المسائل الأكاديمية والادارية والناشئة في سياق العمليات والاجراءات المتخذة لتحقيق مهمتها وأهدافها.

(ب) يعين مجلس الجامعة لجنة السياسات المؤسسية للتعامل مع عمليات انشاء، تطوير ونشر السياسات.

(ج) عند انشاء السياسة يتوجب على اللجنة استخدام نموذج السياسات المعتمد من الجامعة، واحترام اجراء تصميم وتطوير وثائق الجودة.

(د) يتوجب على مجلس الجامعة الموافقة والمصادقة على السياسات الجديدة أو المحدثة.

(هـ) تحتفظ وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية بدليل السياسات وتنشره الكترونيا" عبر شبكة الانترنت الداخلية.

(و) فقط السياسات المصدقة تكون مدرجة" في دليل السياسات.

3.1.5. تحسين الاجراءات

(أ) من واجبات عمادة الجودة والتمييز المؤسسي العمل للوصول الى الاجراءات الأمثل (process optimization) من خلال تحسينها بشكل مستمر، وتقليلها وإلغاء ما يشكل عبئا بيروقراطيا منها، واختصارها من حيث الوقت والتكلفة واستثمار ما تقدمه التقنية في هذا المجال.





(ب) يتوجب على إدارة التميیز المؤسسي اقتراح رفع معدل استخدام التقنية والأنظمة الإلكترونية الإدارية حيث ما أمكن لتبسيط الاجراءات وتطوير نمط الاداء وصولا " لتطبيق أساليب الجودة الشاملة والعمل الالكتروني لضمان مواكبة خطط الدولة للوصول الى الحوكمة الالكترونية.

(ج) يتعين على إدارة التميیز المؤسسي أتمتة الإجراءات حيثما لزم، ويجب تحديد احتياجات الأتمتة استنادًا إلى معايير تحديد الأولويات والتي يجب أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الكفاءة
- الفعالية
- التكلفة

3.1.6. عمليات التدقيق الداخلي للجودة

(أ) يجب على الجامعة أن تنفذ مراجعات داخلية على فترات مخططة لتقديم معلومات عما اذا كان نظام ادارة الجودة متطابق مع متطلبات ادارة الجودة ومطبق بفعالية.

(ب) ينبغي على عمادة الجودة والتميیز المؤسسي إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة، آخذة في الاعتبار أهمية الاجراءات والعمليات المعنية، التغييرات المؤثرة على الجامعة، ونتائج المراجعات السابقة. يجب أن تشمل الخطة جميع الاجراءات بحيث يتم تدقيق كل اجراء مرة واحدة كل سنة على الأقل.

(ج) يقتضي على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مراجعة الخطة السنوية للتدقيق الداخلي للجودة والموافقة عليها قبل تنفيذها.

(د) يتوجب على إدارة التميیز المؤسسي إعداد جدول، قوائم وأدوات تدقيق الجودة، ورفعها لعمادة الجودة والتميیز المؤسسي للموافقة.



(هـ) يلزم على إدارة التميز المؤسسي أن تؤمن التدريب اللازم للمدققين الداخليين في الجامعة على تقنية التدقيق الداخلي.

(و) يجب أن يكون المدققون الذين يجرون عمليات التدقيق الداخلي للجودة مستقلين عن النشاط الذي يتم تدقيقه ومدرجين على قائمة المدققين الداخليين للجودة.

(ز) يتوجب على إدارة التميز المؤسسي التأكد من موضوعية ونزاهة عملية المراجعة أو التدقيق الداخلي.

(ح) على الجهة الخاضعة للتدقيق (مالكة الاجراء) ضمان التعاون الكامل مع المدقق من حيث جهوزيتها وتأمين الموارد اللازمة والوثائق المطلوبة.

(ط) بعد اجراء التدقيق الداخلي يتوجب على المدقق إعداد تقرير تدقيق الجودة ورفعه الى الجهات التالية:

- الجهة الخاضعة للتدقيق (مالكة الاجراء)
- الادارة، العمادة، أو الوكالة المسؤولة عن الجهة الخاضعة للتدقيق
- عمادة الجودة والتميز المؤسسي للمراجعة، والتي بدورها ترفعه الى وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية للموافقة

(ي) يتوجب على الجهة الخاضعة للتدقيق (مالكة الاجراء) ضمان تنفيذ جميع الاجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة.

(ك) في حال عدم قيام الجهة الخاضعة للتدقيق بتنفيذ الاجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة، يتم حل المسألة بين وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية من جهة، والادارة أو العمادة أو الوكالة المسؤولة عن الجهة الخاضعة للتدقيق من جهة أخرى.

3.1.7. الاعتماد المؤسسي

(أ) تستهدف الجامعة السعودية الالكترونية الحصول على الاعتماد المؤسسي من جهات دولية.





(ب) يتم تحديد جهات الاعتماد المؤسسي من قبل وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية ويشترط أن تكون لهذه الجهات مكانة مرموقة في الاعتماد المؤسسي وسجل ثري من الاعتمادات.

(ج) يتوجب على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية أن يختار الجهة التي سيتم التعاقد معها لتحقيق الاعتماد المؤسسي (جهات دولية خبيرة) من خلال سياسات واجراءات المشتريات المعتمدة من الجامعة.

(د) ينبغي على ادارة التميز المؤسسي الاطلاع على متطلبات الاعتماد المؤسسي لدى جهة الاعتماد المستهدفة والتوافق مع متطلبات المعايير لدى هذه الجهة.

(هـ) يجب على ادارة التميز المؤسسي جمع الأدلة على أهلية الجامعة للتقديم على الاعتماد، واستكمال متطلبات الأهلية للاعتماد.

(و) تقوم وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية بتقديم طلب الاعتماد رسميا، مرفقا" بتقرير الأهلية.

(ز) ينبغي على ادارة التميز المؤسسي استقبال المراجعين \ المدققين الخارجيين وإعداد جميع الوثائق والأدلة المطلوبة.

(ح) يقوم المراجعون الخارجيون بإجراء المراجعة والتدقيق بالوثائق والأدلة، ورفع تقرير المراجعة الخارجية.

(ط) يجب على ادارة التميز المؤسسي استخلاص التوصيات التحسينية واتخاذ إجراءات تصحيحية لتنفيذها ومتابعتها.

(ي) يتلقى وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية تقرير التقييم الرسمي وقرار جهة الاعتماد.

3.1.8. تقييم وتطوير نظام ضمان الجودة

(أ) يتوجب على عمادة الجودة والتميز المؤسسي متابعة تنفيذ نظام ضمان الجودة لدى مختلف الجهات، وتقييم فعاليته بالتنسيق مع الجهة المنفذة للمشروع.





التخطيط وادارة الجودة

(ب) بالاضافة الى تقارير التدقيق الداخلي للجودة، تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بإجراء استطلاع شامل للرضا عند الحاجة. ويتعين إجراء استطلاع سنوي للجهات المعنية على الجمهور المستهدف بحيث لا يقل عن 10% من إجمالي قاعدة البيانات.

(ج) تحدد عمادة الجودة والتميز المؤسسي مع الجهات المعنية موعد قياس رضا المستفيدين.

(د) يجب على وحدات الجودة إعداد استبانة قياس رضا المستفيدين ونشرها على موقع الجامعة.

(هـ) عند الموعدالمقرر، ينبغي على وحدات الجودة أن تقوم بالدعوة لملء الاستبانة واستخدام كل الأساليب التشجيعية لحث المنسوبين المستهدفين على ملئها من خلال الاعلانات والدعوات.

(و) يقتضي على وحدات الجودة جمع البيانات من الاستبانة (إلكترونياً).

(ز) يجب على عمادة الجودة والتميز المؤسسي أن تجمع البيانات والمعلومات من وحدات الجودة، تحللها، تحدد اتجاهات المستفيدين تجاه عبارات الاستبانة، تقيس مؤشرات الأداء الرئيسية وتقترح الإجراءات التحسينية لرفع مستوى الرضا لدى المستفيدين.

(ح) ينبغي على وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية توضيح نتائج استطلاع الجهات المعنية في تقرير مدى رضا الجهات المعنية وعرضها سنويًا في اجتماع مراجعة الإدارة.

(ط) يعتبر إعداد تقارير الأداء عملية ينبغي الاستمرار في القيام بها من أجل الاستمرار في مراقبة أداء الجامعة مقارنةً بسياسات وإجراءات الجودة المحددة. ويجب أن تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بجمع تقارير الجودة الداخلية ومؤشرات الأداء الرئيسية لتلخيص مستويات الأداء الحالي وتبسيط خطط العمل المحتملة، والتي يجب أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- تحديثات الوثائق
- تعديل مستهدفات مؤشرات الأداء الرئيسية
- التدابير القانونية في حال كانت المشكلة عالية الخطورة





- تدريب الموظفين لضمان الامتثال

(ي) ينبغي عقد اجتماع مراجعة الإدارة كل عام، ويفضل أن يكون في بداية دورة التخطيط السنوي لضمان إمكانية شمول جميع إجراءات التحسين المتفق عليها خلال الاجتماع في خطط الإدارة السنوية.

3.1.9. التصنيف

(أ) تستهدف الجامعة السعودية الالكترونية الدخول في التصنيفات العالمية للجامعات وذلك من خلال مؤسسات ذات سمعة مرموقة تعمل على تصنيف الجامعات عالميّاً وفقاً لعدة معايير معتمدة.

(ب) يتخذ مدير الجامعة / مجلس الجامعة قرار الدخول في التصنيفات العالمية للجامعات ويكلف وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية بمتابعة تنفيذ المبادرة.

(ج) يتم تحديد مؤسسة التصنيف من قبل مجلس الجامعة بناء" على توصيات وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية.

(د) تقوم وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتشكيل فريق عمل مشروع التصنيف، يتضمن على الأقل باحث رئيسي يكون صلة الوصل مع مؤسسة التصنيف.

(هـ) ينبغي على فريق عمل مشروع التصنيف الاطلاع على متطلبات التصنيف لدى مؤسسة التصنيف المنتقاة وفهم معايير ومؤشرات التصنيف المعتمدة لديها.

(و) يجب على فريق عمل مشروع التصنيف تقييم الوضع الحالي مقارنتا" مع معايير التصنيف و تحديد نقاط الضعف أو النواقص لمعالجتها. عند الحاجة، يمكن استضافة خبراء لمناقشة المتطلبات وكيفية استيفائها.



(ز) يجب على فريق عمل مشروع التصنيف جمع وتوفير أدق البيانات عن أعضاء هيئة التدريس، طلاب الدراسات الجامعية والدراسات العليا المرتبطة بفترة تقديم التقرير السنوي الاخير، وتقديمها الى مؤسسة التصنيف في المواعيد المحددة.

(ح) يتلقى وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية تقرير التصنيف وقرار مؤسسة التصنيف.

3.2. الجودة الأكاديمية والاعتماد الأكاديمي

3.2.1. الاعتماد الأكاديمي

(أ) تستهدف الجامعة السعودية الالكترونية الحصول على الاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي وذلك من جهات وطنية (NCAAA) وجهات دولية بحسب البرامج والكليات.

(ب) يتم تحديد جهات الاعتماد الأكاديمي البرامجي من قبل الكليات ويشترط أن تكون لهذه الجهات مكانة مرموقة في الاعتماد الأكاديمي وسجل ثري من الاعتمادات.

(ج) تعمل الجامعة لتحقيق الاعتماد الأكاديمي على التوافق مع متطلبات معايير جهات الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي، وتعد برامجها الأكاديمية وتنفذ عملياتها التعليمية وفقا لمتطلبات هذه جهات.

3.2.2. تقييم أحقية الجامعة أو البرنامج للتقدم للاعتماد

(أ) تقوم الكلية مع وحدة الجودة بتشكيل فريق عمل إدارة مشروع الاعتماد الأكاديمي.

(ب) ينبغي على فريق العمل الاطلاع على متطلبات الاعتماد الأكاديمي لدى جهة الاعتماد المستهدفة.

(ج) يتوجب على وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي استضافة خبراء لدى جهة الاعتماد المستهدفة لمناقشة المتطلبات وكيفية استيفائها.

(د) يجب على فريق العمل جمع الأدلة على أهلية الجامعة\البرنامج للتقديم على الاعتماد، واستكمال متطلبات الأهلية للاعتماد.

(هـ) ينبغي على فريق العمل أن يرفع تقرير أهلية الجامعة\البرنامج للتقديم على الاعتماد.

(و) تقوم الجامعة\الكلية بتقديم طلب الاعتماد رسميا، مرفقا" بتقرير الأهلية.

3.2.3. التقييم الذاتي والمراجعة الخارجية لبرنامج أكاديمي

(أ) يقوم عميد الكلية المعنية بتشكيل فريق المراجعة الذاتية للبرنامج.

(ب) ينبغي على فريق المراجعة الذاتية التعريف بمعايير جهة الاعتماد المستهدفة.

(ج) يتوجب على وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي التواصل مع جهة الاعتماد المستهدفة والحصول على متطلباتها ونماذجها.

(د) يلزم على أعضاء هيئة التدريس، مسؤولي البرنامج، وحدات الجودة وجميع المعنيين ملء نماذج جهة الاعتماد وجمع البيانات والوثائق والأدلة بشأن متطلبات هذه الجهة.

(هـ) ينبغي على فريق المراجعة الذاتية إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج في ضوء وثائق وأدلة جهة الاعتماد المستهدفة.

(و) يجب على وكيل العمادة للاعتماد الاكاديمي إرسال تقرير الدراسة الذاتية لخبراء جهة المراجعة والتنسيق مع جهة الاعتماد لترتيب زيارة الخبراء وإجراء المراجعة.

(ز) ينبغي على الكلية المعنية ووكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي استقبال المراجعين وإعداد جميع الوثائق والأدلة المطلوبة.

(ح) يقوم المراجعون الخارجيون بإجراء المراجعة، والتدقيق بالوثائق والأدلة، ورفع تقرير المراجعة الخارجية.

(ط) يتوجب على فريق المراجعة الذاتية استخلاص التوصيات التحسينية.

(ي) يجب على الجهات المعنية في البرنامج اتخاذ إجراءات تنفيذ التوصيات التحسينية ومتابعتها.

3.2.4. الدراسة الذاتية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي





(أ) على مدير الجامعة تشكيل اللجنة العليا لمشروع الاعتماد المؤسسي.

(ب) يتوجب على اللجنة العليا و وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي وضع تصور عن تنفيذ المشروع، واقتراح فرق عمل الدراسة الذاتية.

(ج) ينبغي على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية تشكيل فرق الدراسة الذاتية.

(د) تقوم اللجنة العليا و وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي بحملة تعريف بمشروع الاعتماد ومتطلباته، من خلال إعلانات، مطويات، بروشورات،... كما تحضر وتدير ورش عمل عن متطلبات الاعتماد في مختلف المعايير بمشاركة تستهدف مسؤولي الجامعة وكادرها الأكاديمي والكادر الإداري.

(هـ) يجب على فرق الدراسة الذاتية إعداد خطط عمل الفرق واعتمادها.

(و) يتوجب على جهات الجامعة المعنية إعداد المتطلبات التوثيقية على مستوى الجهات خصوصا الكليات (توصيف البرامج، توصيف المقررات، تقارير البرامج، تقارير المقررات، محاضر اللجان، وثائق ورش العمل، التقييمات الخارجية، آراء ومواقف الجهات المستفيدة...).

(ز) يقتدي على فرق الدراسة الذاتية إجراء المقابلات مع مسؤولي الوحدات بشأن الممارسات الجيدة في ضوء معايير جهة الاعتماد، توزيع الاستبيانات على أصحاب المصلحة، جمع وترميز الوثائق والأدلة التي تثبت ممارسات الجودة، وجمع مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.

(ح) يجب على اللجنة العليا وفرق الدراسة الذاتية إعداد تقرير الدراسة الذاتية للمؤسسة ومقايسته بحسب مقاييس جهة الاعتماد المستهدفة.

(ط) يحيل وكيل العمادة للاعتماد الاكاديمي الدراسة الذاتية على مراجعين خارجيين للحصول على رأي مستقل واستكمال الدراسة الذاتية، وتقوم وكالة العمادة بترتيب إجراء تقييم غير رسمي لمستوى الجودة بالجامعة والتنسيق مع جهة الاعتماد المستهدفة أو جهة أخرى.





(ي) يتوجب على وكيل العمادة للاعتماد الاكاديمي إرسال الدراسة الذاتية للجهة التي ستقوم بالتقييم غير الرسمي.

(ك) يقتدي على اللجنة العليا و وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي استقبال المراجعين الخارجيين وإجراء التقييم، وتلقي تقرير المراجعين الخارجيين وتوصيات التحسين بعد التقييم غير الرسمي.

(ل) يلزم على الجهات المعنية في الجامعة وضع توصيات التحسين حيز التنفيذ واتخاذ الإجراءات التحسينية لرفع مستوى الجودة.

(م) يجب على اللجنة العليا وفرق الدراسة الذاتية إعداد دراسة ذاتية جديدة بعد استكمال مقترحات المراجعين غير الرسميين (النسخة الثانية من الدراسة الذاتية).

(ن) يقوم وكيل العمادة للاعتماد الاكاديمي باتخاذ إجراءات التقديم على الاعتماد بشكل رسمي.

(س) ينبغي على وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية إرسال طلب التقديم على الاعتماد رسميا مرفق بالدراسة الذاتية للجامعة بعد التعديل.

(ع) يقتدي على وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي استقبال المراجعين الخارجيين وإجراء التقييم.

(ف) يتلقى وكيل الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية تقرير التقييم الرسمي وقرار جهة الاعتماد.

3.2.5.التوصيات التحسينية الاكاديمية

(أ) يجب على المراجعين الداخليين والخارجيين بالتنسيق مع وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي استخلاص التوصيات التحسينية من تقارير المراجعة.

(ب) على الجهة المعنية بالتنفيذ اعتماد التوصيات التحسينية وإعداد الخطة التفصيلية لتنفيذها في سبيل تحسين أدائها وفقا لمتطلبات جهات الاعتماد.



(ج) يقتضي على الجهة المعنية بالتنفيذ، بالتنسيق مع وكالة العمادة للاعتماد الاكاديمي، أن تقيس نتائج التحسينات ومدى مطابقتها للأهداف التحسينية، وأن توثق جميع الإجراءات التحسينية.

3.3. تقارير أداء الجودة

(أ) يقوم عميد الجودة والتمييز المؤسسي بالتوجيه برفع تقارير الجودة وفق النماذج المعتمدة.

(ب) يجب على وحدات الجودة في الجهات المعنية جمع البيانات من الجهات ذات العلاقة.

(ج) ينبغي على وحدات الجودة في الجهات المعنية إعداد مسودة التقرير ومناقشتها مع المسؤول المختص في الجهة لاعتمادها.

(د) يجب على وحدات الجودة في الجهات المعنية رفع التقرير المعتمد لعمادة الجودة والتمييز المؤسسي.

(هـ) يلزم على عمادة الجودة والتمييز المؤسسي أن تعد التقرير الكلي للجودة بالجامعة.

(و) تقوم اللجنة الاستشارية للجامعة بمناقشة التقرير والتوصيات التحسينية.

4. ادارة المخاطر

(أ) تتماشى سياسات ادارة المخاطر في الجامعة السعودية الإلكترونية مع أفضل المعايير العالمية وتتوافق مع متطلبات المواصفات القياسية ISO31000.

(ب) ينبغي على مدير الجامعة أن ينشىء وينفذ وينشر سياسة ادارة المخاطر في الجامعة موضحا " السياسات العامة وتوجهات الجامعة المتعلقة بإدارة المخاطر والتي تتضمن:

- بيان التزام الجامعة الضمني والأساسي بادارة المخاطر في تحقيق الأهداف الاستراتيجية
- ضمان تحديد، تقييم وتحديث المخاطر الأساسية
- تحديد المسؤوليات لجميع منسوبي وموظفي الجامعة فيما يتعلق بالابلاغ عن الخطر في الوقت المناسب

(ج) ادارة المخاطر هي عملية مستمرة وهي من مسؤولية جميع وكلاء الجامعة، عمدائها، مدرائها و جميع الموظفين المعنيين بالاجراء.

(د) يتعيّن على وحدة ادارة المخاطر التابعة لوكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية اتخاذ تدابير للحد من المخاطر والتعامل معها، ووضع استراتيجيات تتضمن التحكم بها وتخفيضها الى مستويات مقبولة، وقياسها والسيطرة عليها والعمل على عدم تكرارها.

4.1. لجنة ادارة المخاطر

(أ) تقوم وكالة الجامعة للجودة والإستراتيجية المؤسسية باقتراح تشكيل أو تعديل لجنة ادارة المخاطر الدائمة ورفع التوصية الى مدير الجامعة\مجلس الجامعة.

(ب) ينبغي على مدير الجامعة/مجلس الجامعة الموافقة على اللجنة قبل البدىء بمهامها.

(ج) من المهام الأساسية للجنة ادارة المخاطر:

- تحديد نهج ادارة المخاطر في الجامعة من خلال اشراك وكلاء الجامعة، عمدائها، ومدرائها
- مناقشة المسائل التي تؤثر بشكل كبير على تعرض الجامعة للمخاطر والموافقة عليها



- مراقبة ادارة المخاطر الاساسية بشكل مستمر وضمان تنفيذ الاجراءات المطلوبة للصيطرة عليها
- مراجعة نهج ادارة المخاطر في الجامعة بشكل سنوي والموافقة على التغييرات والتحسينات في اجراءات ادارة المخاطر

4.2. دليل المخاطر

(أ) يجب على وحدة ادارة المخاطر انشاء وتطوير دليل المخاطر في الجامعة.

(ب) يتضمن دليل المخاطر (على سبيل المثال لا الحصر):

- رؤية، رسالة وأهداف ادارة المخاطر
- هيكلة ادارة المخاطر
- منهجية ادارة المخاطر
- سياسة ادارة المخاطر
- حوكمة المخاطر
- خطة ادارة المخاطر حسب أنواعها

(ج) على لجنة ادارة المخاطر مراجعة الدليل والموافقة عليه قبل اعتماده.

4.3. حوكمة المخاطر

(أ) يجب على وحدة ادارة المخاطر انشاء وتطوير نظامي حوكمة ومراقبة يوضحان ويفصلان الأدوار والمسؤوليات من خلال منهجية "خطوط الدفاع الثلاثة" بهدف تحقيق مستوى ادارة أكثر فعالية للمخاطر:

- خط الدفاع الأول – الوظائف التي تحمل مسؤولية تقدير وادارة المخاطر
- خط الدفاع الثاني – الوظائف التي تشرف أو تتخصص في الامتثال لادارة المخاطر (وكلاء، عمداء، لجنة المخاطر)



- خط الدفاع الثالث – الوظائف التي تقدم تحليلات ووجهات نظر مختلفة (مجلس الجامعة، ادارة المراجعة الداخلية...)

(ب) يتم تفسير أدوار جميع الجهات المسؤولة عن ادارة المخاطر (المذكورة في خطوط الدفاع الثلاثة) في دليل المخاطر.

(ج) يحدد دليل المخاطر أنواع المخاطر الممكن حدوثها في الجامعة وهي على النحو التالي:

- المخاطر الصحية
- المخاطر الطبية
- المخاطر الكيميائية
- مخاطر الوثائق والمعلومات
- المخاطر القانونية
- مخاطر الموارد البشرية
- المخاطر المالية
- مخاطر السمعة
- مخاطر الحريق
- المخاطر الطبيعية
- مخاطر المنشآت والمرافق

(د) يجب على وحدة ادارة المخاطر أن تصمم وتطور اجراءات، عمليات، أدوات ونماذج ادارة المخاطر استنادا" الى دليل المخاطر. وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- عملية اعداد خطة ادارة المخاطر
- عملية تحديد المخاطر
- عملية تحليل المخاطر
- مصفوفة المخاطر
- عملية تقييم المخاطر
- عملية معالجة المخاطر
- سجل المخاطر





4.4. التخطيط وادارة المخاطر

(أ) يجب على وحدة ادارة المخاطر أن تعد خطة ادارة المخاطر وأن تحدثها بشكل مستمر وفقا" للأولويات والمتغيرات.

(ب) يلزم على لجنة ادارة المخاطر مراجعة الخطة والموافقة عليها ليتم البدىء بتنفيذها.

(ج) يتوجب على أخصائي ادارة المخاطر تطبيق الخطة متبعا" اجراءات وعمليات ادارة المخاطر ومستخدما" أدواتها المعتمدة.

(د) في حال تخطت احدى المواقف صلاحية أو دور أخصائي ادارة المخاطر يتم تصعيد المخاطر الى الجهات المعنية عند تحقق واحد أو أكثر من شروط التصعيد التالية:

- في حال تتطلب معالجة الخطر نفقات تتجاوز ما تم التخطيط له
- في حال احتمالية تأثير الخطر على ادارات متعددة بشكل كبير
- في حال تم تحديد مستوى الخطر في خانة الخطورة الشديدة

(هـ) ينبغي أن تكون لجنة ادارة المخاطر المالكة الوحيدة لسجل المخاطر.

(و) جميع المخاطر التي ووجهت يتم تسجيلها في سجل المخاطر.

(ز) يجب على وحدة ادارة المخاطر أن تعد التقرير الكلي للمخاطر في الجامعة بشكل دوري أو عند الحاجة.

(ح) تقوم لجنة ادارة المخاطر بمراجعة التقرير والموافقة على التوصيات التحسينية.







الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات وكالة الجامعة

للدراسات العليا والبحث العلمي

SEU/HED/PL01/Ed1/V1

2021-1443





SEU/HED/PL01/Ed.1/V.1

نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			ساري المفعول

	المسؤول	التاريخ	التوقيع
التطوير			
المراجعة			
المصادقة			
الاعتماد			





1 مقدمة

1-1 الهدف

تهدف هذه السياسات إلى توفير الإرشادات لاجراءات وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للجامعة السعودية الالكترونية، كما تهدف إلى تفصيل الممارسات التي ينبغي اتباعها داخل الجامعة لكفالة الإدارة والمتابعة المناسبين للعمليات والأنشطة والمهام اليومية ذات الصلة.

2-1 النطاق

(أ) السياسات الموجودة في هذا الدليل تابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويتوجب على موظفيها الالتزام بما يرد فيه.

(ب)تشمل هذه السياسات جميع جوانب اجراءات الوكالة لتفصيل:

- اجراءات قبول ورفض الطلبة
- اجراءات التسجيل
- اجراءات استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية
- اجراءات الاختبارات
- اجراءات ادارة جودة التعلم والتعليم
- النشاطات المتعلقة بشؤون الطلاب
- النشاطات المتعلقة بتخطيط وتنفيذ الأبحاث العلمية

3-1 المصطلحات والتعاريف

To Be Defined



2 سياسات قبول ورفض الطلبة

اجراءات قبول ورفض الطلبة في برامج الدراسات العليا تابعة لوكالة عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.

2-1 قبول طلبات المتقدمين

2-1-1 ما قبل اعلان لائحة القبول النهائية

(أ) يجب على عمادة الدراسات العليا مراجعة المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل المحددة من قبل وكالة العمادة للشؤون التعليمية.

(ب)يقوم مجلس عمادة الدراسات العليا بالموافقة/التوصية على المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل حسب اللوائح والأنظمة.

(ج) يقوم مجلس عمادة الدراسات العليا التوصية بمعايير القبول المحدثة بالتنسيق مع القسم العلمي.

(د) يقوم مجلس عمادة الدراسات العليا بدراسة معايير القبول المحدثة والمصادقة عليها.

(هـ) يقوم مجلس الجامعة بالموافقة على معايير القبول المحدثة.

(و) يقتضي على عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية الأقسام والكليات العلمية، التوصية بأعداد القبول في البرامج.

(ز) يقوم مجلس الجامعة بالموافقة على أعداد القبول في البرامج العلمية.

(ح) يتوجب على قسم القبول والتسجيل مراجعة وضبط اعدادات بوابة القبول الالكترونية بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم.

(ط) يجب على عمادة الدراسات العليا اعلان مواعيد ومعايير واجراءات القبول لبرامج الدراسات العليا.

(ي) يقوم قسم القبول والتسجيل بالتحقق من وثائق المقبولين مبدئياً، ومطابقتها لمعايير القبول واستبعادها في حال عدم استيفائها.





(ك)يلزم على الكليات مراجعة طلبات القبول، اجراء مقابلات مع المتقدمين عند الحاجة، اجراء المفاضلة واعداد قائمة القبول المبدئي والتوصية بها لقسم القبول والتسجيل.

(ل) يلزم على الكليات اجراء المفاضلة وتجهيز قائمة القبول المبدئي وقائمة الاحتياط.

(م) يتوجب على قسم القبول والتسجيل اعلان نتائج القبول المبدئي والمشروط.

(ن) يجب على قسم القبول ارسال لائحة المقبولين عبر البوابة الى عمادة تقنية المعلومات من أجل ادخال النتائج على النظام الطلابي

(س)يلزم على قسم القبول والتسجيل اعلان نتائج القبول النهائية من بعد أن يتم تسديد الرسوم الدراسية واستكمال ما يلزم من قبل المتقدمين.

(ع) يجب على وكالة العمادة للشؤون التعليمية تعديل حالة الطلب للمتقدم على النظام وتبليغه بنتيجة طلب القبول

2-1-2 ما بعد اعلان لائحة القبول النهائية

(أ) بعد الحصول على القبول النهائي، يتم انشاء حسابات الطلبة للدخول الموحد للخدمات الطلابية تلقائياً.

(ب)تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بالموافقة على جداول المقررات المعدة من قبل الأقسام العلمية في الكليات، كما تحدد وتعلن مواعيد تسجيل المقررات الدراسية

(ج) في حال كان هناك حاجة لمعادلة المقررات، يتقدم الطالب بطلب معادلة عبر النظام ويرفع المستندات المطلوبة. يجب على وكالة العمادة تحويلها لوكالة الكلية للدراسات العليا ومنها تحول للقسم العلمي. يقوم القسم العلمي بدراسة الطلب الكترونياً والتوصية به. يرفع الطلب لعمادة الكلية ومنها لعمادة الدراسات العليا للموافقة ويتم تعديل حالة الطلب للطالب على النظام من بعد أن تتم الموافقة.

(د) تقوم عمادة الدراسات العليا بالموافقة على جداول المقررات من بعد أن يتم من قبل الأقسام العلمية في الكليات.





(هـ) تقوم وكالة العمادة للشؤون التعليمية بارسال بيانات المرشحين الى الادارة المالية، ومن ثم يجب على الوكالة نفسها ارسال رسائل نصية بسداد الرسوم الدراسية. ترفع الوكالة أيضاً طلب اغلاق خدمة السداد الى الادارة المالية.

(و) ينبغي على قسم القبول والتسجيل الاجابة على استفسارات الطلاب عبر البريد الالكتروني أو نظام البلاغات "دعم"، وتحويل الاستفسارات الأخرى حسب الحاجة الى الجهات المختصة.

(ز) ينبغي على قسم القبول والتسجيل حصر من يستحق استعادة الرسوم الدراسية من المتقدمين الذين يقدمون طلب الغاء قبول أو انسحاب، كما يجب تدقيق ومراجعة بيانات المتقدمين المذكورين وطلب بياناتهم المصرفية. ترفع هذه البيانات الى وكيل عمادة الشؤون التعليمية الذي عليه ارسالها الى الشؤون المالية للدراسات العليا.

(ح) تقوم عمادة الدراسات العليا بالموافقة على الدروس المستفادة المحددة من قبل وكالة العمادة للشؤون التعليمية.

(ط) يتوجب على قسم القبول والتسجيل اعداد تقارير واحصائيات دورية حول عملية القبول.

2-2 رفض طلبات المتقدمين

(أ) يجب على قسم القبول رفض أي طلب لا تتوفر فيه المتطلبات المحددة من معايير القبول التي تم الموافقة عليها من قبل مجلس الجامعة.

(ب) في حال تبين أن هناك معلومات ناقصة في الطلب، يجب على قسم القبول الاتصال بالطالب من أجل تعبئة المعلومات الناقصة. وفي حال لم يكمل الطالب الطلب، يتم رفض الطلب.

(ج) في حال وجود ما يلزم استكماله من قبل المتقدم من وثائق أو معلومات، يتم التواصل معه من قبل قسم القبول والتسجيل وفي حال عدم استكماله المطلوب يتم رفض

(د) يتوجب على قسم القبول رفض المتقدمين الغير مسددين للرسوم حسب المهل المحددة والمعلنة.



3 سياسات التسجيل

سياسات التسجيل تابعة لوكالة عمادة الدراسات العليا للشؤون التعليمية.

(أ) يجب على قسم القبول والتسجيل ضبط إعدادات تسجيل المقررات الدراسية للفصل الدراسي على النظام الطلابي.

(ب) ينبغي على قسم القبول والتسجيل التواصل مع وحدة البانر لتعريف الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا على النظام الطلابي من بعد استلامها من عمادة الدراسات العليا، كما يتوجب عليه تعريف المقررات الدراسية لبرامج الدراسات العليا على النظام الطلابي.

(ج) يقتدي على القسم العلمي إنشاء الشعب الدراسية لمقررات مرحلة الدراسات العليا على النظام الطلابي.

(د) يلزم على القسم العلمي إدخال موعد الاختبارات الفصلي والنهائي للشعب الدراسية على النظام الطلابي.

(هـ) يجب على قسم القبول والتسجيل الإعلان عن موعد تسجيل المقررات الدراسية لطلبة مرحلة الدراسات العليا عبر النظام الطلابي والقنوات الرسمية للجامعة.

(و) يقتضي على قسم القبول والتسجيل تنفيذ الإجراءات الأكاديمية لطلبة مرحلة الدراسات العليا على النظام الطلابي وتشمل:

- اجراءات تأجيل الدراسة
- اجراءات الاعتذار عن الدراسة
- اجراءات تغيير التخصص
- اجراءات تغيير الفرع
- اجراءات طي القيد
- اجراءات إعادة القيد
- اجراءات الانسحاب من مقرر دراسي
- اجراءات الحرمان من مقرر دراسي
- اجراءات تسجيل المقررات للطالب الزائر من خارج الجامعة





(ز) يجب على قسم القبول والتسجيل اتاحة واغلاق الخدمات عبر الخدمات الطلابية استناداً الى التقويم الدراسي.

(ح) ينبغي على قسم القبول والتسجيل إعداد خطاب تعريفي بعدد الساعات المسجلة والمكتسبة والمتبقية للتخرج وطباعة السجل الاكاديمي عند طلب الطالب عبر النظام الطالبي.

(ط) يقتدي على قسم القبول والتسجيل تقديم الدعم للطلبات المقدمة عبر البريد الالكتروني للقسم ونظام البلاغات "دعم" الإلكتروني وتحويلها حسب الحاجة.

(ي) ينبغي على قسم القبول والتسجيل تعديل نتائج طلبة مرحلة الدراسات العليا وفق الضوابط في النظام الطلابي.

(ك)يلزم على قسم القبول والتسجيل متابعة عملية رصد الدرجات الفصلية والنهائية لمقررات مرحلة الدراسات العليا.

(ل) يتوجب على قسم التسجيل إغلاق الفصل الدراسي على النظام الطلابي عند انتهاء الفصل رسمياً ومن بعد نشر جميع الدرجات.

(م) يلزم على عمادة الدراسات العليا إعداد التقويم الأكاديمي الخاص بمرحلة الدراسات العليا.

(ن) يتوجب على قسم التسجيل إعداد التقارير والاحصائيات الدورية ذات العلاقة بالقسم.





4 تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية

سيايات تخطيط وتنفيذ مشاريع الأبحاث العلمية تابعة لعمادة البحث العلمي التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

(أ) يقوم مجلس عمادة البحث العلمي باقتراح خطة البحوث السنوية للجامعة واعداد مشروع الميزانية اللازمة لها.

(ب) يتوجب على مجلس عمادة البحث العلمي اقتراح اللوائح والقواعد والاجراءات المنظمة للأبحاث العلمية في الجامعة.

(ج) يقوم مجلس عمادة البحث العلمي باقتراح وسائل التواصل والتعاون مع مراكز البحوث المختلفة خارج الجامعة، منها المحلية والأجنبية، من أجل التعاون معها.

(د) يقوم مجلس عمادة البحث العلمي بتنسيق العمل بين مراكز البحوث في الجامعة، العمل على الغاء الازدواجية في أدائها، وتشجيع الأبحاث المشتركة بين الأقسام والكليات.

(هـ) عمادة البحث العلمي مسؤولة عن الشؤون المالية، الادارية، والفنية المرتبطة بالبحث العلمي.

(و) يقوم مجلس عمادة البحث العلمي بالموافقة على قائمة مشاريع الأبحاث المستهدفة من قبل عمادة البحث العلمي. للأبحاث المصنفة كمبادرات التمويل المؤسسي والتي تخص جميع التخصصات، حيث تقوم لجنة التموييل المؤسسي بالموافقة على المقترحات البحثية المقدمة من قبل الباحثين.

(ز) يقوم المحكمين المعتمدين بتحكيم البحث ورفع التوصية لمجلس عمادة البحث العلمي (جميع التخصصات) أو للجنة التمويل المؤسسي (تخصصات بينية).

(ح) يتوجب على لجنة أخلاقيات البحث العلمي وجمع البيانات دراسة الطلبات المقدمة عبر النظام الطلابي والموافقة عليها، رفضها، أو طلب استكمال ما يلزم.

(ط) للأبحاث المصنفة كمبادرات العمادة والتي تخص جميع التخصصات، يلزم على مجلس عمادة البحث العلمي الموافقة على طلبات تعديل في مشروع البحث؛ أمّا للأبحاث المصنفة كتخصصات بينية ودقيقة، يجب على لجنة التموييل المؤسسي الموافقة على طلبات تعديل في مشروع البحث.





(ي) للأبحاث المصنفة كمبادرات العمادة والتي تخص جميع التخصصات، يلزم على مجلس عمادة البحث العلمي المراجعة والموافقة على تقارير الستة أشهر والتقارير النهائية المقدمة من قبل الباحثين؛ أمّا للأبحاث المصنفة كتخصصات بينية، يجب على لجنة التموييل المؤسسي المراجعة والموافقة على تقارير الستة أشهر والتقارير النهائية المرفوعة من قبل الباحثين.

(ك)تقوم عمادة البحث العلمي بانشاء وتحديث قاعدة معلومات للأبحاث الجارية والمنتهية في الجامعة من أجل تبادل المعلومات مع الجامعات ومراكز البحوث الأخرى.

(ل) يتم الانفاق على البحوث التي تمولها الجامعة من ميزانيتها كحد أقصى:

- يصرف مكافأة قدرها ألف ومائتا ريال (1200) شهرياً للباحث الرئيس من حملة الدكتوراه، وألف ريال (1000) شهرياً لكل واحد من المشاركين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من حملة الدكتوراه خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث
- يصرف لمساعد الباحث من حملة الماجستير مكافئة قدرها (30) ثلاثون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (800) ثمانمئة ريال شهرياً خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث وبما لا يزيد عن ثلاثة مساعدين
- يصرف لمساعد الباحث من حملة الشهادة الجامعية مكافأة قدرها (25) خمسة وعشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (600) ستمئة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث
- يصرف لمساعد الباحث من طلاب المرحلة الجامعية أو الفنيين أو المهنيين مكافأة قدرها (20) عشرون ريالاً عن الساعة الواحدة بما لا يتجاوز (400) أربعمائة ريال شهرياً وذلك خلال المدة الأساسية المحددة في خطة البحث
- يصرف للمستشار من داخل المدينة مكافأة قدرها (500) خمسمائة ريال عن كل يوم استشارة على ألا يتجاوز ما يتقاضاه في العام الواحد (7000) سبعة آلاف ريال
- يصرف للمستشار من خارج المدينة مكافأة قدرها (1000) ألف ريال عن كل يوم استشارة شاملة للاقامة والاعاشة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه في العام الواحد (14000) أربعة عشر ألف ريال وتصرف له تذكرة سفر (ذهاباً واياباً)





- يصرف للمستشار من خارج المملكة مكافأة قدرها (2000) ألفا ريال عن كل يوم استشارة شاملة للاقامة والاعاشة على ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه في العام الواحد (20000) عشرين ألف ريال وتصرف له تذكرة سفر (ذهاباً واياباً)
- لا يجوز صرف المكافآت المشار اليها اذا كان الباحث مفرغاً للعمل في البحث العلمي

(ت)يجوز لمدير الجامعة تكليف بعض أعضاء هيئة التدريس السعوديين باعداء البحوث أو دراسات لأغراض خاصة لا تدخل ضمن برامج النشر في الجامعة على ألا تتجاوز مكافأة الباحث الواحد مبلغ (10000) عشرة آلاف ريال لكل بحث ويرفع بذلك تقريراً لرئيس مجلس الجامعة في نهاية العام الدراسي.

(ث)يتم تنفيذ البحوث المدعومة مالياً من مؤسسات بحثية حكومية أو غيرها طبقاً للوائح الصادرة من هذه المؤسسات، على أن يضع المجلس العلمي القواعدالمنظمة للتنفيذ بناءً على توصية مجلس عمادة البحث العلمي.

(خ) يجوز منح جوائز ومكافآت تشجيعية سنوياً للباحثين المتميزين، ويحدد مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي واقتراح مجلس عمادة البحث العلمي عدد هذه الجوائز والمكافآت ومعايير الاختيار وطريقته على شرط:

- أن يضع المجلس العلمي القواعد المنظمة لآلية الترشيح واتقدم لنيل تلك الجوائز والمكافآت
- أن لا تزيد المكافأة عن (20000) عشرون ألف ريال توزع بالتساوي في حال كان هناك أكثر من باحث
- أن يتصف البحث بالأصالة والابتكار وألا يكون قد مضى على نشره أكثر من عامين
- أن يكون البحث قد أنجز في الجامعة وخضع لنظام التحكيم المعمول به فيها
- ألا يكون قد سبق الحصول على جائزة أخرى
- ألا يكون البحث مستلاً من رسائل الماجستير والدكتوراه

(ذ) يجوز من بعد موافقة المجلس العلمي نشر رسائل الماجستير والدكتوراه التي يكون في نشرها فائدة علمية عامة أو ترتبط بأهداف التنمية في المملكة، وتصرف لصاحب الرسالة



مكافأة قدرها (8000) ثمانية آلاف ريال مقابل نشر رسالة الماجستير، ومكافأة قدرها (15000) خمسة عشرة ألف ريال مقابل نشر رسالة الدكتوراه.

(ض) في حال تم تأليف كتاب، يصرف للمؤلفين والمحققين والمترجمين مكافأة يقدرها المجلس العلمي بناءً على تقارير المحكمين تبعاً لموضوع الكتاب وقيمته العلمية وما بذل فيه من جهد على ألا تتجاوز المكافأة قيمة (50000) خمسين ألف ريال عن الكتاب الواحد. اضافةً الى ذلك، تصرف مكافأة لا تزيد عن (2000) ألفي ريال لمن يكلف بفحص الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة أو تحكيمها سواء من داخل الجامعة أو خارجها وذلك عن الكتاب الواحد. أيضاً، تصرف مكافأة لا تزيد عن (2000) ألفي ريال للكتاب الواحد للمدققين اللغويين للكتاب التي تقوم الجامعة بنشرها.

(ظ) يصرف لمن يشترك في تحكيم وفحص الانتاج العلمي المقدم للترقية لدرجة عملية مكافأة لا تتجاوز (500) خمسمائة ريال عن كل بحث وبما لا يزيد عن (3000) ثلاثة آلاف ريال لكامل الانتاج العلمي المقدم.

(غ) في حال ترجمة الانتاج، يشترط:

- أن يكون العمل المترجم ذو جدوى علمية أو تطبيقية ملموسة
- أن يخضع العمل المترجم للتحكيم من قبل مراجع أو أكثر
- أن يكون المترجم والمراجع متقنين اتقاناً كاملاً للغتين (المترجم منها والمترجم اليها)
- أن يلتزم المترجم بمراعاة ملاحظات المراجع وما يقترحه من تعديلات
- الحصول على حقوق الترجمة والنشر من الجهات المعنية قبل البدء في ذلك



5 حماية الملكية الفكرية، نشرها، وتسويقها

سياسات حماية الملكية الفكرية وتسويقها تابعة لوحدة حماية الملكية الفكرية التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

(أ) يلزم على وحدة حماية الملكية الفكرية إدارة و مراقبة و حماية الملكية الفكرية بالجامعة.

(ب) إنّ أيّ اختراع أو مُلكية فكرية قام بها موظفو أو طلاب الجامعة بإستخدام أموال الجامعة أو مواردها، تكون ملكاً للجامعة. وفي هذه الحالة، يتوجّب على موظفي وطلاب الجامعة الإفصاح فوراً عن كلّ الاختراعات إلى مركز المُلكية الفكرية قبل نشرها عبر استمارة الإفصاح عن الاختراع.

(ج) إذا تم إنشاء هذه الملكية الفكرية أو تطويرها خارج نطاق عمل الموظفين ولكن من خلال الارتباط بالجامعة والاستخدام العرضي لموارد الجامعات، يوافق الموظاف على تعيين هذه الملكية الفكرية للجامعة إذا طلبت الجامعة.

(د) إذا تمكن الموظف من تطوير أو إنشاء ملكية فكرية في سياق بحث برعاية أو في سياق اتفاقية مع طرف ثالث، فيجب أن تكون هذه الملكية الفكرية مملوكة في البداية من الجامعة ويجب أن يستند تقييم الملكية الإضافي إلى شروط الاتفاقية ذات الصلة.

(هـ) يجب على جميع المنشئين أو المساهمين الإفصاح للجامعة عن جميع عناوين الملكية الفكرية IP التي قد تكون ذات أهمية تجارية محتملة أو قد تساهم في النمو الفكري للجامعة، والتي قد تشمل المواد ذات الصلة في الحالات التالية:

- كل الملكيات الفكرية التي قد تم تطويرها أو انشائها خلال فترة التوظيف أو فترة العلاقة الرسمية مع الجامعة
- كل الملكيات الفكرية التي قد تم تطويرها أو انشائها خلال فترة الأبحاث المتبناة
- كل الملكيات الفكرية التي قد تم تطويرها أو انشائها خلال العمل مع طرف ثالث
- كل الملكيات الفكرية التي قد تم تطويرها أو انشائها خارج فترة التوظيف مع الجامعة ولكن باستخدام موارد الجامعة
- في حالة الشك حول ما إذا كان طبيعة الملكية الفكرية لا تقع في أي من البنود المذكورة أعلاه، يجب على الموظف الافصاح عن عنوان الملكية الفكرية





- يكون الافصاح عن عناوين الملكية الفكرية من خلال تعبئة الاستمارة الرسمية للافصاح عن عناوين الملكية الفكرية

(و) تقسم الأرباح من الممتلكات الفكرية بين الجامعة والباحثين على النسب التالية:

- 60% للجامعة
- 40% للباحثين

(ز) يجب أن يستمر دفع الأرباح من الممتلكات الفكرية الى المخترع حتى اذا انتهت العلاقة بين المخترع والجامعة.

(ح) في حال توفي المخترع، تدفع الأرباح المستحقة من الممتلكات الفكرية الى الورثة الشرعيين وفق الأنظمة والقوانين السعودية.

(ط) يجب على صاحب الانتاج المقدم للنشر أن يصحح النسخ والطبعات ويعد الفهارس كاملة، ويعطى صاحب الانتاج مائة نسخة مما تطبعه الجامعة له.

(ي) يعد مقابل حق النشر تنازلاً من المؤلف عن حقه في طباعة الكتاب الذي ألفه أو حققه أو ترجمه لمدة خمس سنوات من تاريخ موافقة المجلس العلمي على طباعته.

(ك)عند اعادة طبع المصنفات المنشورة من قبل الجامعة، يعامل أصحابها وفق ما يلي:

- اذا كانت المصنفات قد تمت ضمن مشروعات علمية أنفقت عليها الجامعة، أو اشترت حقوق طبعها بشكل نهائي، أو أنجزها أساتذة تم تفريغهم من قبل الجامعة لإنجازها فليس لأصحابها أي حقوق مالية جديدة عند اعادة الطباعة.
- المصنفات التي أعدها أصحابها واشترت الجامعة حق النشر يصرف لهم – عند اعادة الطبع – مكافئة لا تتجاوز ما صرف لهم في المرة الأولى.

(ل) تحتفظ الجامعة بحق اعادة نشر مطبوعاتها لفترة خمس سنوات، واذا أضاف صاحب الانتاج شيئاً مهماً الى الطبعة فيمكن للمجلس العلمي اعطائه مكافأة خاصة بعد اجازته من المحكم.

(م) بعد مضي خمس سنوات من موافقة المجلس العلمي على طباعة الانتاج ينتقل حق اعادة نشره كاملاً لصاحبه أو لورثه، وتكون اعادة النشر باتفاق خاص مع الجامعة.





(ن) يجوز للمجلس العلمي أن ينظر في اعادة نشر انتاج لم تنشره الجامعة من قبل أو نفذ اذا كان ذا قيمة علمية خاصة، يقدر المجلس العلمي صرف مكافأة مقابل ذلك.

(س)تصدر المجلات العلمية في الجامعة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي.

(ع) يعين مجلس الجامعة هيئة التحرير بناءً على اقتراح المجلس العلمي، ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد، على ألا تقل الدرجة العلمية لرئيسها وأعضائها عن "أستاذ مشارك".

(ف) تتولى هيئة التحرير الاشراف على اصدار المجلة وتحديد العدد الذي يطبع منها.

(ص) لا تنشر البحوث والمقالات في مجلات الجامعة الا بعد أن يجيز للنشر حكمان متخصصان على أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة.

(ق) يمنح المجلس العلمي مكفأة سنوية تقديرية لهيئة تحرير كل مجلة مقدارها (5000) خمسة آلاف ريال لرئيس الهيئة و(3000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء الهيئة.

(ر) يجوز صرف مكافاة قدرها (1000) ألف ريال لمن تستكتبهم مجلات الجامعة مقابل نشر البحث العلمي المحكم فيها.

(ش)تصرف مكافأة لا تتجاوز (500) خمسمائة ريال مقابل فحص البحث المقدم للنشر في مجلات الجامعة، أو مراكز البحوث، أو المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدها الجامعة ومقترحات مشاريع البحوث المقدمة للتمويل من الجامعة.

(ت)تقدم هيئة التحرير الى المجلس العلمي تقريراً مفصلاً سنوياً عن أوجه نشاطها.





6 سياسات شؤون الطلبة

السياسات المتعلقة بشؤون الطلبة تابعة لوكالة العمادة للشؤون التعليمية التابعة لعمادة الدراسات العليا.

(أ) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب في عمادة الدراسات العليا اعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية للجامعة، والقيام بالإشراف الاداري على الأندية الطلابية والاشراف على اقامة الأنشطة الطلابية، منها الرياضية والاجتماعية والثقافية.

(ب) ينبغي على وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطلاب القيام بالإشراف الاداري على الأندية الطلابية.

(ج) يتوجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب متابعة نشاطات النوادي الطلابية، ويجب تعين العضو المناسب من هيئة تدريس للإشراف على النادي

(د) يجب على مركز الارشاد الجامعي التابع لعمادة القبول وشؤون الطلاب توفير الدعم الطلابي عبر نظام "سند" وعن طريق الوحدات التابعة له:

- وحدة الارشاد الأكاديمي
- وحدة الارشاد الاجتماعي
- وحدة الارشاد المهني
- وحدة ارشاد الموهوبين
- وحدة إرشاد ذوي الإعاقة وذوي الاحتياجات الخاصة
- وحدة الارشاد النفسي
- وحدة المنح والاعانات

(هـ) يلزم على وكالة عمادة الدراسات العليا لشؤون الطلاب تنظيم الشؤون المالية الخاصة للوكالة.

(و) يتوجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب مراجعة وتقييم الأنشطة الطلابية.

(ز) يلزم على وكالة العمادة لشؤون الطلاب مشاركة الطلبة في اللجان الطلابية.





7 السياسات المتعلقة بالامتحانات ونتائجها

السياسات المتعلقة بالامتحانات ونتائجها تابعة لوكالة العمادة للشؤون التعليمية التابعة لعمادة الدراسات العليا.

(أ) يجب على اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية اعداد أو تحديث توجيهات ودليل اعداد الاختبارات.

(ب) يجب على إدارة الاختبارات الإلكترونية تجهيز نظام الاختبارات الالكترونية.

(ج) يقوم رؤساء الأقسام بتحديد لإطار العام لاسئلة الاختبارات ومن ثمّ رفعها الى العميد المختص للموافقة.

(د) يجب على أعضاء هيئة التدريس اعداد مجموعة من الأسئلة مع اجاباتها النموذجية بالتعاون مع منسقي المواد، ومن ثمّ يقوم منسقو المواد باعداد نماذج الاختبارات.

(ه) تقوم لجنة الاختبارات في كل كلية باختيار نموذج الاختبارات المناسب وترفعه الى العميد المختص للموافقة.

(و) يجب على منسقي المواد اعداد الاختبارات على منصة الاختبارات الالكترونية بالتعاون مع إدارة الاختبارات الإلكترونية، ويقوم رئيس القسم بالموافقة على المنصة المحدثة ونشر الاختبارات.

(ز) يجب على الطلاب والموظفين في الجامعة اتّباع ضوابط ادارة الاختبارات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية.

(ح) يجب على كل كلية إعداد جداول الاختبارات ورفعها الى اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية.

(ط) يجب على اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية الاعلان عن جداول الاختبارات.

(ي) يلزم على الأساتذة والدكاترة المحافظة على سرية الإمتحانات من أجل ضمان عدالة النتائج.

(ك) في حال كان الامتحان حضوري، ينبغي على الأساتذة والمراقبين التأكد من البطاقة الجامعية لكل طالب قبل الخضوع لأي امتحان، ويجب على الطلاب الامضاء على ورقة الحضور لتأكيد خضوعهم للاختبار. يجب أيضا على الأساتذة والمراقبين التأكد من اغلاق هواتف، حقائب، ودفاتر الطلاب قبل وخلال الامتحان.

(ل) تقوم الكليات والفروع بتحديد المشرفين على سير الاختبارات الذين سيراقبون سير الاختبارات ويرصدون حالات الغش.



(م) في حال تمّ خوض الاختبار عن بعد، تقوم إدارة الاختبارات الإلكترونية بتقديم الدعم التقني للطلاب خلال الامتحان.

(ن) في حال تمّ خوض الاختبار عن بعد، يتمّ استخدام برنامج مراقبة آلية (Lockdown Browser) الذي يكشف ما اذا كان أحد الطلاب يقوم بعملية غشّ. ويستخدم تقرير البرنامج كدليل لمحاسبة الطالب المشتبه فيه عند الحاجة.

(س) يجب على الكليات رصد المخالفات على الاختبارات التي تتم عن بعد، ومن ثمّ تقوم لجنة الاختبارات المركزية والفرعية بتقييم فعالية تخطيط وادارة الاختبارات بالتعاون مع الكليات، وإدارة الاختبارات الإلكترونية، ووحدات الجودة المختصة.

(ع) تقوم اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية بالموافقة على تقارير الأداء المعدّة من قبل لجنة الاختبارات المركزية والفرعية وتبلغ اللجنة لادراج الدروس المستفادة في دورات اعداد الأسئلة وادارة الاختبارات المقبلة.

(ف) من أجل تفادي السرقة الأدبية، يجب على الأساتذة استخدام خدمة "Safe Assign" من أجل مراجعة مقالات وتقارير الطلاب.

(ص) يتوجب على الأساتذة التصرف بعدالة و عدم التمييز بين الطلاب، وخصوصا فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات.

(ق) يحسب للطالب المتغيب عن الاختبار علامة "IC" أو غير مكتمل. وفي حال وجود عذر تقني أو مرضي يرفع العذر ومواصفاته وتقوم لجنة مختصة بمراجعته لمنح الطالب اختبار بديل وبناء" عليه يتم رفع خطاب تعديل درجة. في حال عدم وجود عذر صالح، يعطى الطالب علامة "F" أو صفر.

(ر) يقوم مجلس الجامعة باصدار وتحديث لائحة الانضباط.

(ش) يخضع جميع الطلاب في الجامعة الى لائحة الانضبات وكافة موادها، فكل من يرتكب مخالفة تأديبية يحاسب بعقوبة.

(ت) يجب على جميع الأطراف والأركان في الجامعة اتباع لائحة الانضبات وكافة موادها.

(ث) يقوم رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة الدائمة للانضباط، وهي تضم وكيل الجامعة للشؤون التعليمية كرئيس اللجنة، عميد القبول وشؤون الطلاب كنائب رئيس اللجنة، عميد الدراسات العليا، اثنين من أعضاء هيئة التدريس، مشرف احد الفروع، مستشار قانوني، وموظف اداري أمني.





(خ) يمكن لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية، لعميد القبول وشؤون الطلاب، ولعميد الدراسات العليا تعيين أحد موظفي عمادتهم أو وكالتهم لينوب عنهم في اللجنة الدائمة للانضبات.

(ذ) تقوم لجنة الانضباط بالتوصية على العقوبة التي قد ينالها مرتكب المخالفة التأديبية

(ض) يجب على لجنة الانضباط مراجعة المخالفات خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم من تاريخ رفع محضر التحقيق.

(ظ) تقوم لجنة الانضباط بتشكيل لجان فرعيّة للانضباط داخل كلّ كلية، يترأسها عميد الكلية، وتتكون من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

(غ) تقوم اللجان الفرعية للانضباط بمراجعة محاضر الضبط، فتتحقق بها ويمكنها مراجعة الطالب قبل رفع المحضر الى لجنة الانضباط



8 استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية

سياسات استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية تابعة لوكالة العمادة للشؤون التعليمية التابعة لعمادة الدراسات العليا

(أ) يضع مجلس الجامعة المعايير التفصيلية للموافقة على برامج الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا مع مراعاة ما يأتي:

- أن يكون متوفر لدى القسم العلمي العدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة المساعدين والأساتذة المشاركين المتخصصين في مجال البرنامج، بالاضافة الى توفر الإمكانات البحثية من مختبرات وتسهيلات الحاسوب وغيرها، وذلك لضمان نجاح البرنامج من حيث التدريس والاشراف والبحث.
- أن يكون القسم العلمي قد اكتسب خبرة مناسبة على مستوى المرحلة الجامعية ان كان البرنامج لمرحلة الماجستير أو لدرجة الدكتوراه
- أن يكون عدد الطلاب المتوقع قبولهم في البرنامج مناسباً لضمان استمراريته

(ب)يجب على القسم المختص تقديم مشروع تفصيلي عن البرامج الى مجلس الكلية يوضح فيه:

- أهداف البرنامج ومدى احتياج المجتمع السعودي له
- طبيعة البرنامج من حيث تركيزه الأكاديمي والمهني ومنهجه العلمي
- أهمية البرنامج ومسوغات تقديمه، بعد الاطلاع على ما تقدمه الأقسام الأخرى داخل الجامعة والجامعات الأخرى في المملكة في مجال التخصص
- الامكانات المتوفرة أو المطلوب توافرها بالقسم لتقديم البرنامج على مستوى تعليمي ومهني رفيع، وبصفة خاصة تحديد المجالات البحثية الرئيسية بالقسم
- معدل استقرار هيئة التدريس بالقسم على مدى السنوات الخمس الماضية
- السير الذاتية والعلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ولمن لهم صلة بمجال البرنامج في الجامعة





(ج) يجب على مجلس عمادة الداسات العليا أن يدرس مشروع البرنامج وأن يتولى التنسيق بين متطلباته ومتطلبات البرامج الأخرى القائمة ان وجدت، لتفادي الازدواجية فيما بينها. وفي حال اقتناعه يوصي به الى مجلس الجامعة لاعتماده.

(د) يكون التعديل في المقررات، أو متطلبات البرنامج، أو شروط القبول بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بالتنسيق مع القسم العلمي والكلية.

(هـ) يجوز أن تنشأ في الجامعة برامج مشتركة للدراسات العليا بين قسمين أو أكثر أو كليتين أو أكثر وفق قواعد يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا بعد التنسيق مع الأقسام المعنية.





الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات الجامعة للشؤون التعليمية

2021-1443





SEU/EDU/PL01/Ed.1/V.1

نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			ساري المفعول

	المسؤول	التاريخ	التوقيع
التطوير			
المراجعة			
المصادقة			
الاعتماد			





1 مقدمة

1-1 الهدف

تهدف هذه سياسات الشؤون التعليمية إلى توفير الإرشادات لإجراءات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للجامعة السعودية الالكترونية، كما تهدف إلى تفصيل الخطوات التي ينبغي اتباعها داخل الجامعة لإدارة ومتابعة العمليات والأنشطة والمهام المحددة.

2-1 النطاق

(أ) السياسات الموجودة في هذا الدليل تابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية ويتوجب على موظفيها اتباع ما ورد فيه.

(ب)تشمل هذه السياسات جميع جوانب إجراءات وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للجامعة السعودية الالكترونية لتنظيم:

- اجراءات قبول ورفض طلبات الطلاب
- اجراءات التسجيل
- اجراءات استحداث وتطوير المناهج التعليمية
- اجراءات الاختبارات
- اجراءات ادارة جودة التعليم والتعلم
- النشاطات المرتبطة بشؤون الطلبة



3-1 المصطلحات والتعاريف

To Be Defined

2 سياسات قبول ورفض طلبة مرحلة البكالوريوس

اجراءات قبول ورفض طلبة مرحلة البكالوريوس تابعة لعمادة القبول وشؤون الطلاب.

1-2 قبول طلبات المتقدمين

1-1-2 ما قبل اعلان قائمة القبول النهائية

(أ) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب مراجعة وتحديث المبادئ التوجيهية للقبول والتسجيل.

(ب)يتوجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب اعلان مواعيد واجراءات القبول لبرامج مرحلة البكالوريوس وتحديث معاييرها.

(ج) تقوم اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية بالتوصية بمعايير القبول، ومن ثمّ يقوم رئيس الجامعة بالموافقة عليها.

(د) يتم تسويق معايير وشروط القبول الجديدة عبر حملات تسويق تجهزها الادارة العامة للاعلام والاتصال المؤسسي.

(هـ) يجب على عمادة تقنيات المعلومات وتكنولوجيا التعليم تجهيز بوابة القبول الالكترونية بالتعاون مع عمادة القبول وشؤون الطلاب.

(و) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب تحديد عدد القبول في كل برنامج بالتعاون مع كليات وفروع الجامعة.

(ز) تقوم اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية بالتوصية بأعداد القبول في البرامج التي تقدمها الجامعة، ومن ثم يقوم مجلس الجامعة بالموافقة عليها.

(ح) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب اعداد واعلان مواعيد واجراءات القبول وارسالها الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للموافقة.

(ط) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب باستقبال طلبات المتقدمين للقبول وتقيّمها بناءً على معايير وشروط القبول المحدثة. في حال تبيّن أي نقص في البيانات، يتم اشعار مقدم الطلب لاستكمال البيانات.

(ي) يتوجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب اجراء المفاضلة وتجهيز قائمة القبول المبدئي، مطابقة" وثائق المقبولين مبدئياً، ومن ثمّ اعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم.

(ك)تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بارسال طلب سداد الرسوم للمقبولين مبدئياً، وتقوم ادارة الايراد الذاتي بتوفير الدعم للطلاب خلال سدادهم للرسوم.

(ل) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتحديث قائمة القبول النهائية بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم.

2-1-2 ما بعد اعلان قائمة القبول النهائية

(أ) يجب على عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم انشاء رقم جامعي للطالب.

(ب)تقوم ادارة الايراد الذاتي باعفاء الطلاب المعنيين من سد الرسوم، ومن ثمّ تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتبليغ الجهات المعنية بقائمة الطلاب المستثنين من الرسوم.

(ج) يجب على الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة إنشاء جداول المقررات على النظام الطلابي بالتعاون مع اللجنة المركزية للجداول التي تقدم المدخلات والتعليمات لإنشاء جداول المقررات والتي توافق عليها.

(د) يجب على عمادة السنة الأولى المشتركة مراجعة وتنفيذ معادلة المقررات المقدمة من قبل الطلاب.





(هـ) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب ادارة ومتابعة الحركات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي بالتعاون مع الكليات، مع عمادة السنة الأولى، ومع المرشدين الأكاديميين.

(و) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بتقييم فعالية عملية التسجيل واعداد التقارير، ومن ثمّ تحدد مجالات التطوير للدورات المقبلة بالتعاون مع وحدة الجودة في الوكالة، التي توافق عليها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

(ز) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بإدراج الدروس المستفادة في دورات القبول المقبلة.

2-2 رفض طلبات المتقدمين

(أ) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب رفض أي طلب لا تتوفر فيه المتطلبات المحددة من معايير وشروط القبول التي تم تحديدها من قبل اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية.

(ب)في حال تبين أن هناك معلومات ناقصة في الطلب، يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب الاتصال بالطالب من أجل ملء المعلومات الناقصة. في حال لم يكمل الطالب الطلب، يتم استبعاد الطلب.

(ج) في حال وجود فرق بين المعلومات المذكورة في الطلب والمعلومات المقدمة رسميا"، يلزم على عمادة القبول وشؤون الطلاب التواصل مع الطالب من أجل تبرير هذا الفرق. في حال لم يكن هنالك تبرير مناسب، يتم استبعاد الطلب.

(د) يتوجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب رفض المتقدمين الذين لا يسددون الأقساط في المهلة المحددة، وذلك من بعد اعطائهم مهلة محددة للسداد المتأخر.



3 سياسات التسجيل

اجراءات التسجيل تابعة لعمادة القبول وشؤون الطلاب.

(أ) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بضبط إعدادات تسجيل المقررات الدراسية للفصل الدراسي على النظام الطلابي (Banner) بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم.

(ب) ينبغي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تعريف الخطط الدراسية لبرامج البكالوريوس على النظام الطلابي من بعد استلامها من عميد القبول وشؤون الطلاب، وتعريف المقررات الدراسية لبرامج البكالوريوس على النظام الطلابي (Banner).

(ج) تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بابلاغ الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة بقوائم الطلاب النهائية من أجل تعيين مرشد أكاديمي لكل طالب وتسكين الطلاب في الشعب.

(د) يلزم على عمادة القبول وشؤون الطلاب إدخال موعد الاختبارات الفصلي والنهائي للشعب الدراسية على النظام الطلابي (Banner).

(هـ) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب الإعلان عن موعد تسجيل المقررات الدراسية لطلبة مرحلة البكالوريوس عبر النظام الطلابي (Banner) والمحتويات الرقمية.

(و) يقتدي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تنفيذ الإجراءات الأكاديمية لطلبة مرحلة البكالوريوس على النظام الطلابي وتشمل:

- اجراءات تأجيل الدراسة
- اجراءات الاعتذار عن الدراسة
- اجراءات الاعتذار عن الفصل الصيفي
- اجراءات تغيير التخصص
- اجراءات تغيير الفرع
- اجراءات طي القيد
- اجراءات إعادة القيد
- اجراءات الانسحاب من مقرر دراسي





- اجراءات الحرمان من مقرر دراسي
- اجراءات تسجيل المقررات للطالب الزائر من داخل الجامعة
- اجراءات تسجيل المقررات للطالب الزائر من خارج الجامعة

(ز) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب اتاحة واغلاق الخدمات عبر الخدمات الطالبية استناداً الى التقويم الدراسي.

(ح) يلزم على عمادة القبول وشؤون الطلاب متابعة الطلبات المقدمة من طلبة مرحلة البكالوريوس للاعفاء من الرسوم الدراسية وفق الضوابط.

(ط) ينبغي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تجهيز النظام الطالبي بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم من أجل تمكين الطلاب من استخراج خطاب تعريفي بعدد الساعات المسجلة والمكتسبة والمتبقية للتخرج.

(ي) يقتدي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تقديم الدعم للطلبات المقدمة عبر البريد الالكتروني للقسم ونظام البلاغات "دعم" الإلكتروني.

(ك)تقوم عمادة القبول وشؤون الطلاب بطباعة السجل الاكاديمي لطلبة مرحلة البكالوريوس عند الطلب.

(ل) ينبغي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تعديل نتائج طلبة مرحلة البكالوريوس وفق الضوابط في النظام الطلابي.

(م) يجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب متابعة عملية رصد الدرجات الفصلية والنهائية لمقررات مرحلة البكالوريوس.

(ن) يقتدي على عمادة القبول وشؤون الطلاب تحديد تاريخ، وقت، والمدة الزمنية لكل الامتحانات النهائية.

(س) يتوجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب إغلاق الفصل الدراسي على النظام الطلابي عند انتهاء الفصل رسمياً حسب التقويم الأكاديمي.

(ع) يلزم على عميد القبول والتسجيل المشاركة في إعداد التقويم الدراسي.





(ف) يتوجب على عمادة القبول وشؤون الطلاب إعداد التقارير والاحصائيات الدورية ذات العلاقة بالقسم.





4 سياسات استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية

سياسات استحداث وتطوير المناهج والبرامج التعليمية تابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

(أ) تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بتشكيل اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية التي تحدث المبادئ التوجيهية لتطوير البرامج والمناهج المقطرحة من قبل الوكالة.

(ب)يقوم مجلس الجامعة بالموافقة على المبادئ التوجيهية لتطوير البرامج والمناهج من بعد أن يتم تحديثها من قبل اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية.

(ج) يجب على مجلس كل كلية تشكيل لجنة الخطة الدراسية بالكلية، كما يجب على مجلس كل قسم تشكيل لجنة الخطة الدراسية بالقسم.

(د) تقوم الجهات الخارجية المتخصصة بإعداد دراسات سوق العمل وتوفير المدخلات للكليات، لتمكين لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم من تحديد الحاجة لاستحداث أو تطوير البرامج ومناهج استناداً الى نتائج هذه الدراسات ونتائج تقويم البرامج الدراسية.

(هـ) يجب على لجنة الخطط والبرامج الدراسية في كل قسم تحديد متطلبات الاعتمادات والمعايير المحلية والعالمية بالتعاون مع عمادة الجودة والتميز المؤسسي،ومن ثمّ يقوم مجلس القسم المختص بمناقشة اقتراحات فتح أو تحديث البرامج وتحديد الأولويات. ترفع اقتراحات فتح أو تحديث البرامج مع الأولويات الى لجنة الخطط والبرامج الدراسية في كل كلية للتوصية، ثمّ الى مجلس الجامعة للتوصية، ثمّ الى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للمصادقة، وأخيراً الى مجلس الجامعة للموافقة.

(و) تقوم اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية بتبليغ الكلية المختصة بالبدء بتطوير أو تحديث المنهج والخطة الدراسية الموافق عليها.

(ز) في حال كال هناك حاجة لتطوير برنامج جديد، يرفع هيكل الخطة الدراسية للبرنامج من قبل لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم الى لجنة الخطط والبرامج الدراسية في كل كلية للتوصية، ثمّ الى مجلس الجامعة للتوصية، ثمّ الى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للمصادقة، وأخيراً الى مجلس الجامعة للموافقة.





(ح) تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في كل قسم بتطوير أو تحديث الخطة الدراسية بالتعاون مع اللجان الاستشارية المهنية، ومن ثمّ ترفعها الى مجلس القسم ومجلس الكلية للمراجعة. ان كانت الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة أو المطورة بحاجة الى تحكيم، يرسل مجلس الكلية الخطة الكاملة الى جهات التحكيم للقيام بالتحكيم.

(ط) تقوم لجنة الخطط والبرامج الدراسية في القسم المختص باجراء التعديلات النهائية على الخطة الدراسية، ومن ثمّ ترفعها الى مجلس الكلية للمراجعة، ثمّ الى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للتوصية، وأخيرا" الى مجلس الجامعة للموافقة.

(ي) تقوم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بتقييم فعالية تطوير البرامج والمناهج بالتعاون مع الكلية المختصة ووحدة الجودة في الوكالة المختصة، ومن ثمّ ترفعها الى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية للموافقة.

(ك) يجب على كل كلية إدراج الدروس المستفادة في دورات تطوير البرامج والمناهج المقبلة.



5 السياسات المتعلقة بالامتحانات والمخالفات

السياسات المتعلقة بالامتحانات تابعة لجميع الكليات ولعمادة السنة الأولى المشتركة.

(أ) يجب على اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية اعداد أو تحديث توجيهات ودليل اعداد الاختبارات.

(ب) يجب على إدارة الاختبارات الإلكترونية تجهيز نظام الاختبارات الالكترونية.

(ج) يقوم رؤساء الأقسام ووكيل عمادة السنة الأولى المشتركة بتحديد الإطار العام لأسئلة الاختبارات ورفعها الى العميد المختص للموافقة.

(د) يجب على أعضاء هيئة التدريس القيام باعداد مجموعة من الأسئلة مع اجاباتها النموذجية بالتعاون مع منسقي المواد، ومن ثمّ يقوم منسقو المواد باعداد نماذج الاختبارات.

(هـ) تقوم لجنة الاختبارات في كل كلية أو في عمادة السنة الأولى المشتركة باختيار نموذج الاختبارات المناسب وترفعها الى العميد المختص للموافقة.

(و) يجب على منسقي المواد اعداد الاختبارات على منصة الاختبارات الالكترونية بالتعاون مع إدارة الاختبارات الإلكترونية. يقوم رئيس القسم أو وكيل عمادة السنة الأولى المشتركة بالموافقة على المنصة المحدثة ونشر الاختبارات.

(ز) يجب على الطلاب والموظفين في الجامعة اتّباع ضوابط ادارة الاختبارات المحددة من قبل اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية.

(ح) يجب على كل كلية وعمادة السنة الأولى المشتركة إعداد جداول الاختبارات ورفعها الى اللجنة الدائمة للشؤون التعليمية.

(ط) يجب على اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية وعمادة السنة الأولى المشتركة الاعلان عن جداول الاختبارات.

(ي) يلزم على الأساتذة والدكاترة المحافظة على سرية الإمتحانات من أجل ضمان عدالة النتائج.

(ك) في حال كان الامتحان حضوري، ينبغي على الأساتذة والمراقبين التأكد من البطاقة الجامعية لكل تلميذ قبل الخضوع لأي امتحان، ويجب على التلامذة الامضاء على ورقة الحضور لتأكيد





خضوعهم للاختبار. يقوم الأساتذة والمراقبين بالتأكد من اغلاق هواتف، حقائب، ودفاتر الطلاب قبل وخلال الامتحان.

(ل) تقوم الكليات مع عمادة السنة الأولى المشتركة والفروع بتحديد المشرفين على سير الاختبارات والذين سوف يكونو مسؤولين عن مراقبة سير الاختبارات ورصد حالات الغش.

(م) في حال تمّ خوض الاختبار عن بعد، تقوم إدارة الاختبارات الإلكترونية بتقديم الدعم التقني للطلاب خلال الامتحان.

(ن) في حال تمّ خوض الاختبار عن بعد، يتمّ استخدام برنامج مراقبة آلية (Lockdown Browser) الذي يكشف ما اذا كان أحد الطلاب يقوم بعملية غشّ. ويستخدم تقرير البرنامج كدليل لمحاسبة الطالب المشتبه فيه عند الحاجة.

(س) يجب على الكليات وعمادة السنة الأولى المشتركة رصد مخالفات الاختبارات التي تتم عن بعد.

(ع) تقوم لجنة الاختبارات المركزية والفرعية بتقييم فعالية تخطيط وادارة الاختبارات بالتعاون مع الكليات، مع عمادة السنة الأولى المشتركة، مع إدارة الاختبارات الإلكترونية، ومع وحدات الجودة المختصة.

(ف) تقوم اللجنة الدائمة للاختبارات الرئيسية بالموافقة على تقارير الأداء المعدّة من قبل لجنة الاختبارات المركزية والفرعية وتبلغ اللجنة لادراج الدروس المستفادة في دورات اعداد الأسئلة وادارة الاختبارات المقبلة.

(ص) من أجل تفادي السرقة الأدبية، يجب على الأساتذة استخدام خدمة "Safe Assign" من أجل مراجعة مقالات وتقارير الطلاب.

(ق) يتوجب على الأساتذة التصرف بعدالة و عدم التمييز بين الطلاب، وخصوصا فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات.

(ر) يحسب للطالب المتغيب عن الاختبار علامة "F" أو صفر. وفي حال وجود عذر تقني أو مرضي يرفع العذر ومواصفاته وتقوم لجنة مختصة بمراجعته لمنح الطالب اختبار بديل. بناء" عليه يتم رفع خطاب تعديل درجة.





(ش) يقوم مجلس الجامعة باصدار وتحديث لائحة الانضباط، ويجب على جميع الأطراف والأركان في الجامعة اتباعها مع كافة موادها.

(ت)يخضع جميع الطلاب في الجامعة الى لائحة الانضبات وكافة موادها، فكل من يرتكب مخالفة تأديبية يحاسب بعقوبة.

(ث)يقوم رئيس الجامعة بتشكيل اللجنة الدائمة للانضباط، والتي تشمل وكيل الجامعة للشؤون التعليمية كرئيس اللجنة، عميد القبول وشؤون الطلاب كنائب رئيس اللجنة، عميد الدراسات العليا، اثنين من أعضاء هيئة التدريس، مشرف احد الفروع، مستشار قانوني، وموظف اداري أمني.

(خ) يمكن لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية، لعميد القبول وشؤون الطلاب، ولعميد الدراسات العليا تعيين أحد موظفي عمادتهم أو وكالتهم لينوب عنهم في اللجنة الدائمة للانضبات.

(ذ) تقوم لجنة الانضباط بالتوصية على العقوبة التي قد ينالها مرتكب المخالفة التأديبية.

(ض) يجب على لجنة الانضباط مراجعة المخالفات خلال مدة لا تتجاوز 30 يوم من تاريخ رفع محضر التحقيق.

(ظ)تقوم لجنة الانضباط بتشكيل لجان فرعيّة للانضباط داخل كلّ كلية، يترأسها عميد الكلية، وتتكون من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

(غ) تقوم اللجان الفرعية للانضباط بمراجعة محاضر الضبط لتتحقق منها ويمكنها مراجعة الطالب قبل رفع المحضر الى لجنة الانضباط.





6 السياسات المتعلقة بادارة جودة التعليم والتعلم

الاجراءات المتعلقة بادارة جودة التعليم والتعلم تابعة لوكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية.

(أ) يجب على عمادة الجودة والتمييز المؤسسي مراجعة وتحديث اطار وأدوات ادارة جودة التعليم.

(ب) يجب على وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية تحديد وتحديث معايير ومؤشرات أداء جودة التعليم، وتتم التوصية عليها من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وتتم الموافقة عليها من قبل عمادة الجودة والتمييز المؤسسي.

(ج) يجب على وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية اعداد خطة وأهداف ادارة جودة التعليم، وتتم التوصية عليها من قبل وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وتتم المصادقة عليها من قبل عمادة الجودة والتمييز المؤسسي، وتتم الموافقة عليها من قبل وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية.

(د) يجب على أعضاء هيئة التدريس تنفيذ معايير الجودة خلال التخطيط وتطبيق المقررات بالتعاون مع منسقي المواد، وتقوم وحدة الجودة في الكلية المعنية بمتابعة تنفيذ معايير جودة التعليم واعداد تقارير جودة تطبيق المقررات باشراف وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

(هـ) تقوم وحدة الجودة في الكلية بمراجعة تقارير المقررات وتقرير المقرر الشامل قبل جمعها واجراء التحاليل الأولية.

(و) تقوم عمادة الجودة والتمييز المؤسسي باستعراض ملخص تقارير المقررات واجراء التحاليل المتقدمة قبل أن يتم الموافقة عليها من قبل وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية.

(ز) تقوم عمادة الجودة والتمييز المؤسسي بجمع وتحليل التغذية الراجعة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الكلية المختصة قبل أن يتم الموافقة عليها من قبل وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية.





(ح) تقوم كل كلية باجراء التقويم الدوري للبرامج بالتعاون مع وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعمادة الجودة والتميز المؤسسي قبل ان يتم الموافقة عليها من قبل اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية.

(ط) تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بتجهيز تقارير تدقيق جودة التعليم التي تقوم وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية بالموافقة عليها.

(ي) يجب على عمادة الجودة والتميز المؤسسي قياس فعالية عملية التدريس بالتعاون مع وحدة الجودة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعليها تحديد حالات عدم الامتثال بالمعايير والأهداف وتجهيز الاجراءات التصحيحية التي يتمّ توصيتها من قبل وكالة الجامعة للجودة والاستراتيجية المؤسسية والتي يتمّ الموافقة عليها من قبل مدير الجامعة.

(ك)تقوم عمادة الجودة والتميز المؤسسي بمشاركة الاجرائات التصحيحية مع أصحاب العلاقة المعنيين للتطبيق.



7 سياسات شؤون الطلاب

السياسات المتعلقة بشؤون الطلاب تابعة لعمادة القبول وشؤون الطلاب، المترأسة من قبل عميد القبول وشؤون الطلاب.

(أ) يجب على وكالة الجامعة لشؤون الطلاب اعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية للجامعة، القيام بالاشراف الاداري على الأندية الطلابية والاشراف على اقامة الأنشطة الطلابية، منها الرياضية والاجتماعية والثقافية.

(ب)ينبغي على وكالة العمادة لشؤون الطلاب القيام بالاشراف الاداري على الأندية الطلابية.

(ج) يلزم على وكالة العمادة لشؤون الطلاب تعيين مرشد أكاديمي لكل تلميذ، يكون من الأساتذة أو الدكاترة.

(د) يتوجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب متابعة نشاطات النوادي الطلابية، ويجب تعين مستشار أكاديمي من الأساتذة والدكاترة لارشاد النادي.

(هـ) يجب على مركز الارشاد الجامعي التابع لعمادة القبول وشؤون الطلاب توفير الدعم الطلابي عبر البريد الالكتروني أو من خلال نظام "سند" من خلال الوحدات التالية:

- وحدة الارشاد الأكاديمي
- وحدة الارشاد الاجتماعي
- وحدة الارشاد المهني
- وحدة ارشاد الموهوبين
- وحدة إرشاد ذوي الإعاقة وذوي الاحتياجات الخاصة
- وحدة الارشاد النفسي
- وحدة المنح والاعانات

(و) يلزم على وكالة العمادة لشؤون الطلاب تنظيم الشؤون المالية الخاصة للوكالة.





(ز) ينبغي على وكالة العمادة لشؤون الطلاب تمويل البرامج والمراكز والدراسات والبحوث والفعاليات العلمية عبر الصندوق الطلابي في حال عدم توفر بنود للصرف عليها من ميزانية الجامعة.

(ح) يتوجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب تغطية تكاليف تنظيم برامج النشاط الطلابي عبر الصندوق الطلابي ان لم يكن البرنامج ضمن الخطة السنوية للأنشطة الطلابية والمقرة من قبل مجلس الجامعة.

(ط) يلزم على وكالة العمادة لشؤون الطلاب دعم برامج التشغيل الطلابي عبر الصندوق الطلابي.

(ي) يجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب صرف مكافآت وحوافز للطلبة المشاركين في الأنشطة اللاصفية عبر الصندوق الطلابي.

(ك)يقتدي على وكالة العمادة لشؤون الطلاب صرف مكافآت التحكيم والمناقشات والتنسيق للمتعاونين من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم الخاصة بالدورات، وورش العمل، والندوات، واللقائات الثقافية والعلمية لطلبة الجامعة عبر الصندوق الطلابي.

(ل) يتوجب على وكالة العمادة لشؤون الطلاب مراجعة وتقييم الأنشطة الطلابية.

(م) يلزم على وكالة العمادة لشؤون الطلاب مشاركة الطلبة في اللجان الطلابية.





الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات العقود والمشتريات

SEU/SRV/PL01/Ed.1/V.1

2021-1443





نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			ساري المفعول

	المسؤول	التاريخ	التوقيع
التطوير			
المراجعة			
المصادقة			
الاعتماد			



1 مقدمة

1-1 الهدف

تهدف هذه السياسة إلى توفير الإرشادات لأنشطة العقود والمشتريات في الجامعة السعودية الالكترونية، كما تهدف إلى تفصيل الممارسات التي ينبغي اتباعها داخل الجامعة لكفالة الإدارة والمتابعة المناسبين للعمليات والأنشطة والمهام اليومية.

2-1 النطاق

تغطي هذه السياسة جميع جوانب أنشطة المشتريات واعداد ومتابعة العقود للجامعة السعودية الالكترونية لتسهيل أنشطة:

- تخطيط المشتريات
- التأهيل المُسبق للمورّدين
- بدء الشراء وطلبات تقديم المعلومات
- طلب عروض الأسعار / طلب تقديم العروض
- طرح المنافسات والتوريد من مصدر وحيد
- أوامر التغيير وإدارة المطالبات
- عمليات الشراء الطارئة
- إصدار أوامر الشراء
- تسوية مستحقات المورّدين
- إدارة شؤون المورّدين
- إدارة العقود



3-1 المصطلحات والتعاريف

To Be Defined



2 السياسات العامة

(أ) تُمثّل إدارة العقود والمشتريات في الجامعة الإدارة الوحيدة الموكلة والمخولة بتنفيذ أنشطة الشراء في الجامعة، ولن يُسمح لأية وكالة/إدارة شراء أية خدمات أو سلع دون الحصول على التفويض المناسب من إدارة العقود والمشتريات.

(ب)يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات النظر في إمكانية الفصل بين الواجبات دون حدوث تضارب في المصالح. وينبغي الفصل بين طلب السلع واستلامها وسداد أثمانها وفقًا للمذكور أدناه:

- الطلب: تقتصر عملية الطلب، وبصورة حصرية، على إدارة العقود والمشتريات
- الاستلام: تُجرى عملية الاستلام بالتعاون بين إدارة المستودعات إزاء السلع المُستلمة في المستودع وبين الوكالة/الإدارة المعنية إزاء الخدمات المُقدّمة لديها
- دفع أثمان السلع: تقتصر عملية دفع أثمان السلع، وبصورة حصرية، على إدارة المالية، وذلك وفقًا للسياسات والإجراءات المعمول بها

(ج) تُقدّم إدارة العقود والمشتريات الدعم والمساندة لجميع الوكالات/الإدارات في أنشطتها الشرائية بأكثر الشروط والأسعار ومعايير الجودة تنافسيةً والمتعلقة بجميع المشتريات ضمن الجامعة.

(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات ضمان حماية المتطلبات المالية والقانونية للجامعة والالتزام بها.

(هـ) ستتّسم الجامعة بالإنصاف والشفافية في تعاملها مع جميع مقدّمي العروض، وستسعى لتطبيق الممارسات الشفافة وإطلاق الأنشطة وفقًا لذلك.

(و) تعمل إدارة العقود والمشتريات على ترسيخ أسس الاتّساق والشفافية في عمليات وإجراءات المشتريات.

(ز) يتعيّن على جميع وكالات/إدارات الجامعة الرجوع إلى اجراءات وعمليات إدارة العقود والمشتريات لإجراء الأنشطة الشرائية.



(ح) يتعيّن على الجامعة تشجيع الشركات التي تتخذ من المملكة العربية السعودية مقرًا لها، بالإضافة إلى المؤسسات الصغيرة والمتوسطة والشركات الناشئة والقدرات المحلية في المملكة.

(ط) تقوم الجامعة بمكافحة الفساد بصورة فاعلة، وبذل العناية الواجبة لمكافحة الفساد بهدف تلافي الرشاوى الداخلية (القطاع الحكومي أو الخاص). وقد تترتّب على الإخفاق في تنفيذ العناية الواجبة مسؤولية جنائية.

(ي) ستُتّخذ إجراءات العناية الواجبة الرامية إلى مكافحة الفساد خلال عملية التأهيل المُسبق للمورّد نظرًا لأن إدارة العقود والمشتريات ستتحمل المسؤولية عن مخاطر فساد المورّدين.

(ك) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات لدى الجامعة أن تتجنب الحصول على أية هدايا من المورّدين أثناء عملية الشراء، لما قد ينتج عن ذلك من تعارُض مع مسؤولياتها الوظيفية. ويتعيّن رفع التقارير بخصوص جميع الهدايا المُستلمة إلى مدير إدارة العقود والمشتريات .

1-2 منصة إعتماد

تطـرح جميع إجـراءات المنافسـات والمشـتريات في الجامعة من خلال البوابـة الالكترونية على منصة اعتماد وبالاتساق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(أ) تتضمن هذه الاجراءات:

- إنشاء طلبات الشراء والإحتياج
- إجراء عمليات التأهيل
- الإعلان في البوابة، وتقديم طلبات عروض الأسعار
- استلام استفسارات المتنافسين، والرد عليها
- تعديل وثائق المنافسة
- استلام وفتح وفحص العروض
- تأجيل فتح العروض الفنية وتمديد تلقيها
- تمديد سريان العروض





- الإشعار بالترسية
- إلغاء المنافسة
- استكمال إجراءات المنافسة والتعاقد
- نشر قرارات اللجان)لجنة الشراء المباشر، لجنة فتح العروض، لجنة فحص العروض(
- إبلاغ المتنافسين بأي إجراء يتطلب ذلك

(ب)يجـب أن يتوافـر فـي بوابـة منصة اعتماد أعلـى درجـات الخصوصيـة والسـرية والأمـان وشــفافية المعلومـات، مـع ضمـان سلامة الإجراءات.

(ج) على الجامعة تدوين جميـع المعلومـات والبيانـات والإجـراءات المتعلقـة بما أبرمته من عقود وبما طرحته من مشاريع وأعمال في سجلها في البوابة وفقاً لما يوضحه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

3 تخطيط إدارة العقود والمشتريات

1-3 خطة المشتريات

(أ) ستسعى إدارة العقود والمشتريات إلى إعداد خطة مشتريات سنوية وتنفيذها ومتابعتها وفقًا لأفضل المعايير لضمان تحديد جميع احتياجات المشتريات بصورة مسبقة والتحقق منها، وستسعى كذلك لتيسير سُبل تنفيذ الأنشطة الشرائية طوال العام.

(ب)يتعيّن إقرار خطة المشتريات السنوية وفقًا لعملية التخطيط السنوي وقبل إعداد الميزانية بحوالي شهرين.

(ج) ستُقدّم خطة المشتريات السنوية تفاصيل حول المشتريات المُخطط لها، بما في ذلك وصف موجز للسلع/الخدمات التي سيتم شراؤها (جودة السلعة وأفضلية المورّدين) والتوقيت المُخطط له للدخول إلى السوق أو الجدول الزمني الذي ستتم فيه العمليات والجدول الزمني للمشتريات وعملية الشراء والتكاليف التقديرية.

(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات مراجعة وتقديم المدخلات حول احتياجات الشراء في الوكالات/الإدارات.



(هـ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات تحديد نموذج المشتريات الأمثل (استراتيجية الشراء، وتجزئة عملية الشراء، واتفاقية الشراء الرئيسة، وما إلى ذلك) وتقديم التوجيه إلى وكالات/إدارات الجامعة حول نموذج المشتريات الأمثل.

(و) يتم نشـر خطة أعمال ومشـتريات الجامعة على منصة اعتماد خـلال الربـع الأول من كل سـنة مالية، على أن تشـمل الخطـة المعلومات الآتيـة بحد أدنى :

- نوع وطبيعة الأعمال والمشتريات
- مكان تنفيذها
- أسلوب الطرح والتعاقد

(ز) على الجامعة التأكد مـن توافر التكاليـف والإعتمـادات المالية وتحقيق الارتباط المالي بالتعاون مع ادارة المالية قبل التعاقـد لاجراء أي أعمال ومشـتريات، ويجب علـى الجامعة مراعاة التدفقات النقدية السـنوية للعقود بمـا يتوافق مع أعمال تخطيـط الميزانية، بما في ذلك البنـود التي يتـم الإرتباط عليها.

(ح) علـى الجامعة أن تعرض علـى مركز تحقيق كفاءة الإنفاق دراسـة الجدوى والتكلفـة التقديرية ووثائق المنافسـة ووثائـق التأهيـل المسـبق -إن وجدت - وما اتخذتـه من إجراءات فـي الأعمال والمشـتريات التي تزيد تكلفتهـا التقديريـة علـى (خمسـة وعشـرون) مليون ريـال، ويجـوز للمركـز - بموافقة وزير المالية - تعديل هـذا المبلغ.

2-3 عمليات الشراء المُخطط لها

(أ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات قيادة الجهود الرامية إلى تقليل التكاليف والنفقات الإدارية العامة عن طريق تجميع فُرص التعاقد على مستوى جميع الوكالات/الادارات.

(ب)يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات مساندة الوكالات/الادارات المعنية في تحديد التكاليف التقديرية لعمليات الشراء المُخطط لها.

(ج) يمكن مراجعة جميع عمليات الشراء المُخطط لها أو إلغاؤها في أي وقت. ولن تُتّخذ القرارات النهائية إلا عندما تُطلب كلّ من السلع/الخدمات بموجب طلب شراء رسمي معتمد/مصدق عليه من الوكيل المعني.





(د) تُعد البيانات المُرفقة في خطة المشتريات لغايات التخطيط فقط، ولا تعني التماسًا مسبقًا أو دعوة لتقديم طلبات العروض، ولا تُعد كذلك التزامًا من الوكالات/الإدارات بشراء السلع/الخدمات المذكورة.

3-3 الاعتماد

(أ) يتعيّن على مدير الجامعة اعتماد خطة مُشتريات الجامعة وتقارير أداء المشتريات.

(ب)تستعين وكالات/ادارات الجامعة بخطة المشتريات في حال اعتمادها لإتاحة إمكانية إعداد الميزانية السنوية للوكالات/للإدارات المعنية بالتنسيق مع إدارة المالية .

4 التأهيل المُسبق للمورّد

(أ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات ضمان التأهيل المُسبق أو اللاحق لجميع المورّدين الذين يدخلون في علاقة تجارية مع الجامعة حسب ما يحدده نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

(ب) في حال إجراء تأهيل مسبق، تقتصر الدعوة للمشاركة في المنافسة على من اجتاز التأهيل المسبق فقط

(ج) يتم إعداد إطار التأهيل المُسبق تماشيًا مع أهداف إدارة العقود والمشتريات واعتماده من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

(د) يجب تحديث إطار التأهيل المُسبق ومعاييره وإعادة النظر فيه بوتيرة دورية. وينبغي أن تشتمل كل فئة من فئات الشراء معايير اختيار مُحددة.

(هـ) يجب أن تكون معايير التأهيل المسبق موضوعية وقابلة للقياس ومتعلقة بالقدرات الفنية والمالية والإدارية ومقدار الإلتزامات التعاقدية للمتنافسين, وبما يتناسب مع طبيعة المشروع أو العمل وحجمه وقيمته.

(و) يتعيّن تحديث قاعدة بيانات المورّدين بوتيرة دورية مع مراعاة قائمة المقاولين والموردين والمتعهدين الممنوعين من التعامل مع الحكومة المنشرة على منصة اعتماد.



(ز) تكون إدارة العقود والمشتريات بمثابة نقطة الاتصال الوحيدة بين الجامعة والمورّدين خلال مرحلة التأهيل المُسبق للمورّدين. ولن يُسمح بالتواصل بين المورّدين وطاقم العمل لدى الجامعة لضمان تحقيق السرية والشفافية بصورة سليمة.

(ح) تشتمل متطلبات التأهيل المُسبق للمورّدين، على سبيل المثال لا الحصر، على سجل غرفة التجارة وشهادة الزكاة ورُخصة صادرة عن الهيئة العامة للاستثمار وشهادة الضمان الاجتماعي. ويتعيّن على إدارة العقود والمشتريات مراجعة مُتطلبات التأهيل المُسبق بوتيرة سنوية، ويتعيّن عليها كذلك التقيّد بالمتطلبات القانونية على النحو المنصوص عليه في أنظمة ولوائح الشراء الصادرة عن وزارة المالية.

(ط) يتعيّن معاملة جميع المورّدين بإنصافٍ ووفقًا للمبادئ التوجيهية والقيم الخاصة بالجامعة خلال مراحل التأهيل المُسبق.

(ي) يتعيّن رفض المورّدين في حال حاولوا التأثير على نتائج عملية التأهيل لمصلحتهم.

(ك) اذا ما تم اجراء تأهيل مسبق للمورد أو اذا كانت المـدة بيـن إجـراء التأهيل المسـبق والترسـية تزيد على سنة، يجـب على الجامعة ِ إجـراء تأهيـل لاحق وذلـك للتأكد من ملاءمة مؤهالته .

(ل) يستثنى من التأهيل المسبق واللاحق أسـلوب المسابقة، أو األعمال والمشـتريات التي تنفذ بأسلوب الشراء في الحالات الطارئة، أو أعمال والمشـتريات التـي لا تتجـاوز مبلغ(مائة ألف) ريال

5 بدء الشراء

1-5 إدارة طلبات الشراء

(أ) تتم جميع عمليات الشراء التي تطلبها الوكالات/الادارات بموجب طلب رسمي يحمل توقيع الوكيل

(ب)يتعيّن إدراج جميع طلبات الشراء في النظام الاداري للجامعة بمجرّد إعدادها، ويشتمل طلب الشراء على وصف الأعمال أو المواد المطلوبة، والمورّد المُفضّل (يُذكر اسم المورّد وفقًا للسجل التجاري)، وكمية السلع المطلوبة، والتكاليف التقديرية.

(ج) يُحدّد طلب الشراء نوع الشراء من حيث كونه خدمة أو مادة (منتج) أو كليهما .



2-5تقديم طلب الشراء والتحقق منه

(أ) تتولى الوكالات المعنية باعداد طلب الشراء ويتعيّن على إدارة العقود والمشتريات مُراجعة طلب الشراء المُقدّم لأغراض التحقق من التكاليف التقديرية حسب ما ينصه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية عبر:

- مراجعة قاعدة بيانات المشتريات السابقة
- دراســـة أسعـــار الســوق بشكــل دقــيــق
- إرسال طلبات تقديم المعلومات إلى المورّدين

(ب)تحتفظ إدارة العقود والمشتريات بحق رفض طلبات الشراء التي:

- تفتقر إلى نطاقات/كميات مُكتملة
- لم يتم توقيعها/المصادقة عليها

(ج) تتحقق إدارة العقود والمشتريات من مواءمة جميع طلبات الشراء اعتمادًا على نوع المشتريات لضمان مُراعاة جميع المشتريات في خطة المشتريات لدى الوكالة/الإدارة. في حال عدم المواءمة، يتعيّن الشروع في النقاشات مع الوكالة/الادارة المعنية، ويتعيّن اعتماد التوصيات من جانب مدير الجامعة.

(د) يتم التحقق من ميزانية جميع طلبات الشراء من جانب إدارة المالية وفقًا للسياسات المالية واعتمادًا على نوع المشتريات لضمان احتساب جميع المشتريات وامتلاكها لميزانية مُحددة ومُخصصة.

(هـ) لا يُسمح لإدارة العقود والمشتريات بإجراء أي عمليات شراء ذات أغراض شخصية.

(و) يجب على الوكالة/الإدارة المتقدمة بالطلب إتاحة وقتٍ كافٍ للإخطار عند طلب سلعة معيّنة بهدف السماح لإدارة العقود والمشتريات بأداء مهامها.

3-5 اعتماد طلب الشراء

(أ) يتعيّن على المشتري والوكيل التوقيع على جميع طلبات الشراء المُتحقق منها.



(ب) ينبغي اعتماد طلبات الشراء قبل الشروع في التنفيذ وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات لدى الجامعة. وسيختلف اعتماد طلب الشراء استنادًا إلى الحدود العُليا والدنيا لعملية الشراء :

- اذا كانت قيمة الشراء تتخطى ال 100,000)مئة ألف) ريال، يتم اعتماد خطاب طلب الشراء من قبل مدير الجامعة
- اذا كانت قيمة الشراء لا تتخطى ال 100,000)مئة ألف) ريال، يتم الاعتماد من قبل ادارة الشؤون الادارية والمالية

(ج) تتأكد إدارة العقود والمشتريات من تتبع جميع طلبات الشراء المُقدّمة والمُعلّقة والمعتمدة والمنفذة على الوجه الأمثل، كما يتعيّن عليها التواصل مع الوكالة/الإدارة المعنية بخصوص حالة الطلبات.

6 طلب تقديم المعلومات

(أ) تُمثّل إدارة العقود والمشتريات الجهة الوحيدة ضمن الجامعة المُخوّلة بإصدار طلبات تقديم المعلومات .

(ب) يُمكن الاستفادة من طلبات تقديم المعلومات طوال مراحل عملية الشراء المختلفة.

(ج) قد تظهر الحاجة إلى توقيع اتفاقيات عدم إفصاح من جانب المورّد اعتمادًا على طبيعة عملية الشراء وحالتها. ويتعيّن على إدارة العقود والمشتريات التأكد من صياغة اتفاقيات عدم الإفصاح بالتنسيق مع الإدارة القانونية لدى الجامعة وإرفاقها بطلبات تقديم المعلومات.

(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات رفض أي طلب من طلبات تقديم المعلومات المُستلمة دون إرفاق اتفاقيات عدم الإفصاح عند الطلب.

(هـ) يتم اعداد طلب تقديم المعلومات بصيغة رسمية وعلى نحو منظم، بما يُتيح إمكانية إجراء المقارنات المباشرة بين شركات التوريد.

(و) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات ضمان وضوح مُحتوى طلبات تقديم المعلومات.

(ز) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات ، بالتنسيق مع الوكالة/الإدارة المعنية، تحديد الاحتياجات بهدف تضمين معلومات الأسعار.



(ح) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات تحديد الموعد النهائي لاستلام المعلومات المطلوبة، وستستند المواعيد النهائية إلى كمية المعلومات الفنية التي تطلبها الوكالات/الإدارات المعنية.

(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات مراجعة المتطلبات الفنية والإدارية لطلبات تقديم المعلومات واعتمادها .

7 الشراء المباشر

(أ) على الجامعة التعاقد بأسلوب الشراء المباشر في الحالات التالية:

- إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة حصرياً لدى متعهد أو مقاول أو مورد واحد، ولم يكن لها بديل مقبول, على أن يكون التعاقد وفق ما تحدده اللائحة
- إذا كانت التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات لا تتجاوز مبلغ ال100,000 ريال. في هذه الحالة تكون الأولوية في توجيه الدعوة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية
- إذا كان استخدام هذا الأسلوب ضروريا لحماية مصالح الأمن الوطني ولا يمكن معه استخدام المنافسة. يجـب فـي هذه الحالـة أن تقوم الجامعة - بعد إبـرام العقد - بإعـداد تقرير يتضمن الأسـباب التـي دعتها لإسـتخدام هذا الأسـلوب وتزويد ديـوان المراقبة

  العامة بنسـخة منه
- إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة لدى مؤسسة أو جمعية أهلية واحدة أو كيان واحد من الكيانات غير الهادفة إلى الربح, بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه

(ب)تكـوّن بقـرار مـن مدير الجامعة أو مـن يفوضه لجنة أو أكثر مـن ثلاثة أعضاء (لجنة الشراء المباشر)؛ يعين رئيسـها من بينهم، لفحـص عروض الشـراء المباشـر ورفـع التوصيات لصاحـب الصلاحية.

(ج) لا يوجد حاجة للرجوع إلى لجنة الشراء المباشر إذا كانت قيمة الشراء لا تتخطى ال30.000 (ثلاثون ألف) ريال





8 طلب عروض الأسعار

(أ) يتعيّن على مقدّم الطلب تقديم طلب عروض الأسعار من خلال البوابة على منصة اعتماد بحيث يكون كاملًا وواضحًا وتامًا وفقًا للعمليات والإجراءات. وستكون طلبات عروض الأسعار شاملة ولكن ليس في مصلحة مورّد محدد لضمان تحقيق النزاهة والإنصاف.

(ب) تتضمّن طلبات عروض الأسعار أحكام الشراء ونطاق العمل أو المواصفات المطلوبة ونماذج التقييمات بما في ذلك معايير التقييم.

(ج) يجب حضور كلٍ من إدارة العقود والمشتريات ولجنة الشراء المباشر خلال تقييم عروض الأسعار المقدّمة لأنشطة الشراء المباشر.

(د) عند الشروع في أنشطة الشراء المباشر، يُفضل الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل.

(هـ) يجب أن تكون جميع عروض الأسعار المُقدّمة من المورّدين سارية لمدة ثلاثين يومًا من تاريخ إغلاق طلب عروض الأسعار.

(و) يتعيّن على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية، استنادًا إلى مصفوفة الصلاحيات، اعتماد المورّدين المُشاركين المُختارين والاتفاقية النهائية لأنشطة الشراء المباشر/العام للمشتريات التي تتدنى قيمتها عن 30.000 (ثلاثين ألف) ريال.

(ز) يتعيّن على لجنة الشراء المباشر، استنادًا إلى مصفوفة الصلاحيات، اعتماد المورّدين المُشاركين المُختارين والاتفاقية النهائية لأنشطة الشراء المباشر/العام للمشتريات التي تتخطى قيمتها 30.000 (ثلاثين ألف) ريال.

(ح) سيتم تحديد ورفض جميع العروض/عروض الأسعار المقدمة بعد موعد الإغلاق.



9 ما قبل طرح المنافسة

(أ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات التأكد من اكتمال ووضوح ودقّة وثائق المنافسة واتساقها مع متطلبات نظام المنافسات والمشتريات الحكومية لتسهيل عملية طرح المنافسات والمضي بها قدمًا

(ب)يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات التأكد من تنفيذ عملية التأهيل المُسبق عند الحاجة حسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

قبل إصدار المنافسة.

(ج) ينبغي ألّا يتجاوز التنسيق مع إدارة االمالية وإدارة القانونية 3 إلى 4 أيام عمل قبل إصدار المنافسة.

10طرح المنافسات

(أ) يتم طرح المنافسات من خلال منصة إعتماد ومشاركة وثائق المنافسة التي يجب أن تتضمن التفاصيل الكاملة للأعمال والمشتريات المطروحة كتعليمات وشروط المنافسة، شروط ومواصفات الأعمال والمشتريات، جداول وبنود الكميات وغيرها من التفاصيل اللازمة.

(ب)تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تتخطى قيمتها ال100.000 ريال في منافسة عامة عدا ما يستثنى منها بموجب أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(ج) تحـدد الجامعة فـي وثائـق المنافسـة معاييـر تقييـم ومقارنـة وقبـول العـروض على أن تكون موضوعية وتتناسـب مـع طبيعة الأعمال والمشـتريات المـراد طرحها.

(د) يجب أن يتضمن إعلان المنافسات البيانات الآتية كحد أدنى:

- اسم الجهة المعلنة
- رقم المنافسة ووصفها وغرضها
- مجال التصنيف إن وجد
- تكاليف وثائق المنافسة ومكان دفعها
- آخر موعد لإستقبال العروض، وتاريخ فتح العروض



(هـ) يجـب على الجامعة توفيـر نسـخ إلكترونيـة لوثائـق المنافسـة فـي البوابـة. فـي حـال تعـذر ذلـك لأسـباب فنيـة، توفر نسـخ ورقية كافية.

(و) لا يجـوز تجزئـة الأعمـال والمشـتريات مـن أجل الوصـول بها إلى صلاحية الشـراء المباشـر أو المنافسـة المحـدودة أو صلاحيـات المسـؤولين المفوضين.

(ز) يجب ألا تقل المدة من تاريخ نشر الإعلان في البوابة حتى الموعد النهائي لتقديم العروض عن الآتي :

- (خمسة عشر) يومًا للأعمال والمشتريات التي تبلغ كلفتها التقديرية (خمسة ماليين) ريال فأقل
- (ثلاثون) يومًا لألعمال والمشتريات التي تبلغ كلفتها التقديرية أكثر (خمسة ماليين) ريال وتقل عن (مئة مليون) ريال
-)ستون) يوماً للأعمال والمشتريات التي تبلغ كلفتها التقديرية (مئة مليون) ريال فأكثر

(ح) يمكن لمدير الجامعة – بعد أخذ موافقة الوزير – تقليص المدد متى كانت طبيعة األعمال والمشتريات ال تتطلب استيفاء كامل المدة

1-10 المنافسة المحدودة

(أ) للجامعة التعاقد بأسلوب المنافسة المحدودة في الحالات الآتية:

- إذا كانت الأعمال والمشتريات لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهدين
- إذا كانت الأعمال والمشتريات لا تزيد قيمتها التقديرية على 500.000 (خمسمائة ألف) ريال, وذلك بدعوة أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن خمسة. وفي هذه الحالة تكون الأولوية في توجيه الدعوة للتفاوض وتقديم العرض للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية
- الحالات العاجلة (حالـة يكـون فيها تنفيذ الاعمال أو تأمين المشـتريات في وقت قصيـر أمراً جوهريًـا وضروريا لضمان سـامة وكفاية سـير العمل في الجامعة(





- إذا كانت الأعمال والمشتريات متوافرة لدى مؤسسات أو جمعيات أهلية أو كيانات غير هادفه إلى الربح, بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه
- الخدمات الاستشارية

10-2 المنافسة على مرحلتـيـن

(أ) على الجامعة طـرح المنافسـة علـى مرحلتيـن إذا تعـذر تحديـد المواصفات الفنيـة والشـروط التعاقديـة النهائية تحديـداً كاملًا ودقيقاً، بسـبب الطبيعـة المعقدة والتخصصية لبعض الأعمال والمشـتريات وفقاً لمـا يوضحه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(ب)في المرحلة الأولى تعلن الجامعة من خلال البوابة طرح المنافسة ويتم تقديم عروض أولية تتضمن اقتراحات المتقدمين دون ذكر الأسعار. وفي المرحلة الثانية، تعدل الجامعة المواصفات الفنية وتجهز وثائق المنافسة ومعايير التقييم بناءً على ما تم التوصل اليه خلال المرحلة الأولى .

10-3 إدارة الاستفسارات

(أ) ينبغي ألّا تتجاوز عملية جمع الاستفسارات خمسة إلى عشرة أيام عمل.

(ب)لا يتعيّن النظر في أي استفسار خلال الأسبوع الأخير من مراحل تقديم العروض ما لم تطلب الجامعة توضيحات إضافية من مقدّمي العروض المُدرجين في القائمة النهائية.

(ج) يقتصر عدد التوضيحات على توضيح واحد خلال مرحلة التقييم (توضيح واحد لكل عملية تقييم مالي وفني).

10-4 تسليم العروض

(أ) تقدم العروض خلال البوابة على منصة اعتماد، بعد أن يدخل المتنافس البيانات المطلوبة في وثائق المنافسة عبر البوابة في ملف مشفر، أو ملفين مشفرين إذا تطلب الأمر تقديم عرضين فني ومالي.

(ب)تقدم العروض في الموعد المحدد لقبولها، ولا يجوز قبول العروض التي تقدم بخلاف ذلك.

(ج) يجوز قبول العروض في ظروف مختومة إذا تعذر تقديمها من خلال البوابة لأسباب فنية .



(د) تكـوّن بقـرار من مدير الجامعة أو مـن يفوضـه لجنـة لفتـح العـروض تفتـح العـروض بحضـور جميـع أعضـاء اللجنـة فـي موعـد انتهـاء مـدة تلقي العـروض، ويعـد محضر بذلـك. وفي الحـالات التـي تتطلـب تقديـم عرض فني مسـتقل عـن العرض المالـي، تفتح العـروض الفنية دون الماليـة.

(هـ) لا يجـوز للجنـة فتـح العـروض أن تسـتبعد أي عرض أو أن تطلب مـن أصحاب العروض تصحيـح الأخطاء أو تلافي الملاحظـات الـواردة فـي عروضهـم، وعليها الامتناع عن استلام أي عـروض أو مظاريف أو خطابـات أو عينات يقدمهـا لهـا أصحاب العروض أثناء جلسـة فتـح العروض.

(و) يُمكن للوكالات/للإدارات المعنية طلب تمديد فترة تقديم العروض، مع تقديم مبررات منطقية، كما يجب اعتماد الطلب من لجنة فتـح العـروض.

(ز) يجب على كل مورد قام بتقديم عرضاً مالياً أن يمتلك الوثائق والتراخيص التالية:

- سجل تجاري، أو التراخيـص النظاميـة فـي مجـال الأعمـال المتقـدم لها متـى كان المتنافـس غير ملزم نظاماً بالقيد في السجل التجاري
- رخصة مهنية سارية
- شهادة سداد الزكاة والضرائب
- شهادة سداد التأمين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- شهادة الانتساب إلى غرفة التجارة
- شـهادة تصنيـف فـي مجـال الأعمـال المتقـدم لهـا
- شـهادة الإنتسـاب إلـى الهيئة السـعودية للمقاوليـن أو للمهندسـين
- رخصة الاستثمار إذا كان المُنافس مرخصًا وفقًا لنظام الاستثمار الأجنبي
- شهادة التوطين
- أيّ وثائق أخرى يراها الجامعة ضرورية.

(ح) في حال كانت الشركة المُقدّمة للخدمات مُتواجدة خارج المملكة العربية السعودية، تُطلب الوثائق التالية:





- نسخة عن السجل التجاري من بلد المنشأ
- عقد تأسيس الشركة
- كشف حساب بنكي معتمد

(ط) ينبغي أن تكون جميع الوثائق والتراخيص المُشار إليها في هذا القسم سارية المفعول قبل ترسية العقد.

(ي) تختم جميع العروض على أنها "مستلمة" مع تاريخ استلامها، ومن ثم تُختم فيما بعد على أنها "مفتوحة" مع تحديد تاريخ فتح المظروف.

(ك)يتعيّن على مقدّمي العروض تقديم مبلغ يعادل 1% (واحد بالمائة) أو 2% (اثنين بالمائة) من قيمة العرض التقديرية على أن يكون ذلك سارياً لمدة 90 يومًا من تاريخ فتح العروض باعتباره ضمانًا ابتدائيًا لضمان جدية العرض، وذلك إذا استلزم طلب عروض الأسعار ذلك. في حال كان مقدّم العرض يرغب في الانسحاب بعد تقديم العرض يتعيّن توقيع بعض أو كل العقوبات التالية:

- حذف اسمه من قائمة المورّدين والمقاولين لدى الجامعة، أو استبعاده من المنافسات المستقبلية
- تحصيل القيمة النقدية للضمان الابتدائي
- أي عقوبات أخرى مذكورة في شروط المنافس.

5-10 تقييم العروض

(أ) تُكون لجنة بقرار من مدير الجامعة أو من يفوضه لفحص العروض (لجنة فحص العروض). وتتولى هذه اللجنة فحص العروض وتقديم توصياتها في الترسية على أفضل العروض.



(ب)يجوز للجنة فحص العـروض أن تطلب من المتنافسـين إيضاح أي بيانـات أو غمـوض في عروضهم، على ألا يخل ذلك بتكافؤ الفرص والمسـاواة بين المتنافسـين، وألا يؤدي إلى التغيير في مسـائل جوهرية كالأسـعار، وألا يكون من شـأن ذلك تحويل العرض المخالف للشـروط والمواصفات إلـى عرض مقبول. وعلى المتنافسـين الـرد على طلبات الايضاح الصادرة بشـأن عروضهم كتابيا.

(ج) فـي حـال قدمـت العروض فـي ملفين إلكترونيين أو فـي مظروفين مختومين، يجب فحص العـروض الفنية دون الماليـة، وتسـتبعد العـروض الفنيـة غيـر المقبولة وتـرد لهم العـروض المالية دون فتحهـا مع الضمانـات الابتدائية لأصحابها.

(د) تفحـص اللجنـة العـروض الماليـة للعـروض الفنيـة المقبولة، وتقـدم توصياتها على أفضـل العروض وفقـاً لمعايير التقييـم المعلن عنهـا في وثائق المنافسـة.

(هـ) تصـدر لجنـة فحـص العـروض توصياتهـا، وتـدون التوصيـات فـي محضـر مـع بيـان الـرأي المخالـف - إن وجـد - وأسـباب كل رأي، وجميـع مـا قامـت به من أعمـال واتخذته مـن إجراءات. ويعـرض المحضر على صاحـب الصلاحية للبـت في الترسـية.

(و) في حال تجاوزت ميزانية العروض المعتمدة من الناحية الفنية الميزانية المُخطط لها يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات استكمال العملية استنادًا إلى الحالات التالية:

- قُبول العروض الواقعة ضمن هامش 10% من الميزانية المُخطط لها واستكمال عملية طرح المنافسة
- في حال تجاوُز العروض لـ10% من الميزانية المُخطط لها يتم إخطار مُقدّم الطلب والجهة التي قامت باعتماد الطلب بالتوصيات وصنع القرار:

(ز) في حال كانت التوصية تُفيد بإلغاء تقديم العروض، تقوم عندها إدارة العقود والمشتريات بإخطار المورّدين وإغلاق المنافسة.

(د) في حال كانت التوصية تُفيد بالمتابعة يتعيّن عندها على الوكالة/الإدارة المعنية التنسيق مع إدارة المالية لمواءمة وتأمين الميزانية اللازمة وفقًا للسياسات والإجراءات المالية (نقل مُخصّصات الميزانية/زيادة الميزانية). وفي حال الاستكمال، يتعيّن على الوكالة/الإدارة المعنية إخطار إدارة العقود والمشتريات وتقديم تأكيد الميزانية والإقرارات اللازمة .



(ز) يتعيّن على مقدّمي العروض تنفيذ جميع الأعمال المُشار إليها في طلب عروض الأسعار وضمن الفترة المُحددة، كما يتعيّن عليهم تقديم تقرير مستوى أداء الأعمال المُستكملة والأعمال الإضافية ذات الصلة .

(ح) اذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتتم الترسية على أقل العروض سعراً. وإذا تساوت الأسعار، فتقوم الجامعة بتجزئة المنافسة بين العروض المتساوية - متى كانت شروط ومواصفات المنافسة تسمح بذلك - وإذا لم ينص على التجزئة، فتكون الأولوية في الترسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، وتجرى منافسة مغلقة بين العروض المتساوية في حال تعذر ذلك.

(ط) سيتعيّن على مدير الجامعة، استنادًا إلى مصفوفة الصلاحيات، اعتماد المورّدين المُشاركين المُختارين والاتفاقية النهائية لأنشطة طرح المنافسات.

11أمر التغيير

(أ) يتعيّن على ادارة العقود والمشتريات إدارة وتتبّع أنشطة أوامر التغيير على نحو سليم.

(ب)تُستكمل جميع أوامر الشراء و/أو العقود من خلال أنشطة أوامر التغيير. وتتضمن التغييرات ما يلي:

- زيادة أو خفض قيمة أوامر الشراء/العقود (الكميات أو التكاليف) (الزيادة بما لا يتجاوز 10% من قيمته، وبالتخفيض بما لا يتجاوز 20 %من قيمته(
- تغيير تواريخ أوامر الشراء/العقود
- تعديل الالتزامات المفتوحة

(ج) يمكن للجهة المعنية المُصرّح لها، وكما هو مُحدد في الحدود الدنيا والعليا للمشتريات، إلغاء طلبات الشراء أو إدخال التعديلات عليها.

(د) يتعيّن مراجعة جميع التغييرات ذات الصلة بالمشروع واعتمادها من الجهة المعنية المُصرّح لها، ووفقًا لما هو مُحدد في الحدود الدنيا والعليا للمشتريات. ويُنظر لعملية تقسيم المبالغ لكل معاملة فردية لتتناسب مع الحدود الدنيا أو العليا لجهة مُعيّنة على أنها ممارسة غير مقبولة.





وسيتم اعداد العقود الإضافية بمثابة طلبات للتغيير، وسيجري تضمينها في القيمة التراكمية الجديدة.

(هـ) تلغى المنافسة في الحالات التالية:

- إذا كان في وثائق المنافسة أخطاء جوهرية لا يمكن تداركها
- إذا اتُخذ إجراء مخالف لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
- إذا كان هناك مؤشرات واضحة على أن هناك احتيال أو ارتكاب أي من ممارسات الفساد, أو تواطؤاً بين المتنافسين أو أطراف لهم صلة بالمنافسة على نحو لا يمكن معه ترسية المنافسة بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة
- إذا خالفت جميع العروض وثائق المنافسة
- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك

(و) في حال إلغاء المنافسة ترد لأصحاب العروض تكاليف وثائق المنافسة والضمانات الابتدائية، وفقاً لما توضحه اللائحة.

12 إدارة الاستفسارات والمطالبات

(أ) تستقبل إدارة العقود والمشتريات الاستفسارات والمطالبات عبر البوابة ويتعين عليها المناقشة مع أصحاب المصلحة المعنيين لتقديم الردود المناسبة

(ب) يُعدّ التعاون مع إدارة القانونية وجميع الموظفين المعنيين بالمطالبات والذين يتم التواصل معهم لإبداء الملاحظات والمُبرّرات، أمرًا ضروريًا للدفاع عن المطالبات بنجاح.

(ج) تلتزم إدارة العقود والمشتريات بدعم الموظفين طوال عملية إدارة المطالبات، على أنها تتوقّع منهم التعاون في المُقابل. ويتعيّن تصعيد أي إخفاق في تعاون الموظفين مع نظرائهم أو الممثلين القانونيين الآخرين واتخاذ الإجراءات اللازمة إن اقتضت الحاجة.

(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات طلب المُدخلات القانونية المُتعلقة بالمطالبات وأساليب التسوية من الإدارة القانونية.

(هـ) يتعيّن تسوية المطالبات بأدنى حدّ ممكن من التأثير على إنجاز المشروع بصورته الإجمالية.



(و) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات أن تُحاول، في بادئ الأمر، تسوية المطالبات عن طريق التفاوض قبل الشروع في فرض أيٍ من الحلول الرّامية إلى فض النزاع.

13مشتريات الطوارئ و الحالات العاجلة

(أ) يتعيّن تطبيق مشتريات الحالات العاجلة حصرًا على الحالات التي يكـون فيها تنفيذ الأعمـال أو تأمين المشـتريات في ً وقت قصيـر أمراً جوهري وضروريا لضمان سـلامة وكفاية سـير العمل في الجامعة، والتي تتطلب إجراءات شرائية سريعة وفوريّة خلافًا للإجراءات الشرائية المُعتادة، وذلك تبعاً لما ينصه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

(ب)لا يُسمح بمشتريات الطوارئ لغايات التفضيل أو تحصيل التسهيلات، أو لغايات منع إعادة الأموال غير المُنفقة في نهاية السنة المالية، أو لأي سبب يُظهر احتمالية التحايل على طرق الشراء المُعتادة.

(ج) لا يعـد مـن الحـالات العاجلـة، مـا كان ناشـئاً مـن تباطـؤ الجهـة الحكومية فـي تنفيـذ الأعمال والمشـتريات

(د) يتعيّن على الوكالات/الإدارات المتقدّمة بالطلب تحديد الكميات التي سيتم شراؤها وما هو ضروري لاستيفاء الحالة الطارئة.

(هـ) يتعيّن على جميع الجهات المعنية المُصرح لها التأكد من الاعتماد الفوريّ لجميع طلبات الشراء الطارئة من جانب إدارة العقود والمشتريات قبل إدخال طلبات الشراء الأخرى في النظام.

(و) يتحمل كل وكيل التأكد من عدم طلب أي مشتريات طارئة ما لم يتوفر التمويل الكافي في الحساب المناسب لتغطية التكاليف .

14إصدار أوامر الشراء

1-15 إدارة أوامر الشراء

(أ) تتم إدارة جميع أوامر شراء الجامعة من جانب إدارة العقود والمشتريات حصرًا، وذلك بهدف ضمان تحقيق المركزية. وتقع على عاتق إدارة العقود والمشتريات مسؤولية ضمان استيفاء



المورّدين لاتفاقيات الشراء وتسليم السلع/الخدمات المشتراة إلى الجهة الطالبة ضمن الموعد المُحدد وفي حالة جيدة

(ب) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات إعداد أوامر الشراء، كما يجب توزيع أوامر الشراء المطبوعة بهدف اعتمادها من جانب الجهات المعنية وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات لدى الجامعة واستنادًا إلى القيمة الإجمالية لأمر الشراء.

(ج) يتعيّن إدخال الأحكام والشروط، طباعة أو إرفاقًا، على جميع أوامر الشراء.

(د) تُعتبر جميع أوامر الشراء عقودًا مُلزمة قانونيًا بين الجامعة والمورّدين المعنيين. ولا تُعدّ أومر الشراء سارية ما لم يقم الفريقان بالتوقيع عليها.

(هـ) يجب على المورّدين الاستشهاد بأوامر الشراء أو العقود المرجعيّة في جميع الفواتير.

(و) يُطلب إبرام الاتفاقيات التعاقدية لعمليات الشراء في الحالات التالية:

- عندما تزيد قيمة عملية الشراء عن 300 (ثلاثمئة)ألف ريال سعودي
- عندما يتم تسليم المشتريات على مراحل.

(ح) تُعدّ إدارة العقود والمشتريات الجهة الوحيدة المُخوّلة بإدخال التعديلات على أوامر الشراء مع الموّرد.

2-15 اختتام أوامر الشراء

(أ) لا يتعيّن اختتام أوامر الشراء حتى دفع الفاتورة النهائية وتوقيع مُذكّرة استلام السلع.

(ب) في حال توقّف المورّد عن استيفاء مُتطلبات أحكام وشروط أمر الشراء، تحتفظ عندها الجامعة بحقّ الإلغاء الفوريّ لأوامر الشراء المُعلّقة مع المورّد، بالإضافة إلى إنهاء الاتفاقية مع المورّد.

(ج) يُمكن للوكالة/الإدارة المعنية الشروع في طلب إلغاء أوامر الشراء في حال نشوء ظروف قاهرة خارجة عن سيطرة الوكالة/الإدارة. ويتعيّن على الوكالات/الإدارات المعنية إخطار إدارة العقود والمشتريات وتقديم المُبرّرات المُناسبة.

(د) تُمثّل إدارة العقود والمشتريات الجهة الوحيدة التي تتولى بشكل حصري مسؤولية إبلاغ المورّدين بإلغاء أوامر الشراء ويتعيّن عليها تبعاً لذلك الخوض في المفاوضات.





(هـ) في حال رفض المورّد لإلغاء أمر الشراء (لأسباب تُعزى إلى البدء بإنتاج السلع بالفعل أو حشد الأفراد أو المصاريف المُنفقة)، يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات إخطار الوكالات/الإدارات المعنية وتنسيق التسوية مع الإدارة القانونية وفقًا لأحكام وشروط أوامر الشراء.

15العقود

1-16 إدارة العقود

(أ) يجب على الإدارة القانونية وضع مخطط ترقيم معياريّ ومتابعته عن طريق ترميز كلّ عقدٍ برمز مُميّز.

(ب) يتعيّن على الإدارة القانونية مراجعة نماذج العقود المعيارية وغير المعيارية وتقديم الدعم في هذا الصدد بهدف تحديد أية مخاطر قانونية تنشأ عن التعاقد.

(ج) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات ضمان اشتمال جميع العقود على ضريبة القيمة المُضافة والأحكام الضريبيّة بهدف استيعاب جميع الاحتياجات وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها.

(د) يتعيّن إبلاغ إدارة العقود والمشتريات وإدارة القانونية بأي تغييرات تطرأ على العقود.

(هـ) يتعيّن إقرار طلبات تمديد العقود شريطة انتهاء سريان العقد الأوليّ أو اقتراب نهاية تاريخ سريانه

(و) تلتـزم الجامعة بعرض عقودهـا التي تزيد مـدة تنفيذها على (سـنة) أو تبلغ قيمتها (خمسـة ملايين ريـال فأكثر علـى الـوزارة لمراجعتها ماليا قبـل توقيعها.

2-16 توقيع العقود

(أ) لا يتعيّن توقيع العقود حتى استلام الضمانات النهائية من المورّدين. وتُعدّ الضمانات النهائية مطلبًا لازمًا لضمان امتثال أداء المورّدين للأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد.

(ب) يجـب علـى مـن تتم الترسـية عليـه تقديم ضمان نهائي بنسـبة (5%) من قيمة العقد، وذلك خلال خمسـة عشـر يـوم عمـل مـن تاريخ إبلاغه بالترسـية. ويجـوز للجامعة تمديد هـذه المدة لمدة مماثلـة. يعد هذا الضمان مطلبًا لازمًا لتأكيد امتثال أداء المورّدين للأحكام والشروط المنصوص عليها في العقد.



(ج) لا يلزم تقديم الضمان النهائي في الحالات الآتية:

- إذا كانت قيمة الأعمال والمشتريات لا تتجاوز (مائة ألف) ريال.
- التعاقد بين الجهات الحكومية.
- التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح.
- التعاقد مع الشركات التي تملك الدولة فيها نسبة لا تقل عن (51%) من رأس مالها.
- إذا قام المتعاقد معه بتوريد جميع الأصناف التي رسا عليه توريدها, وقبلتها الجهة الحكومية نهائيًا خلال المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي, أو قام بتوريد جزء منها وقُبِل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان النهائي, على ألا يصرف ما يغطي قيمة الضمان إلا بعد تنفيذ المتعاقد معه التزامه

(د) تحتفظ إدارة العقود والمشتريات بحق التواصل مع البنوك لضمان سلامة واكتمال الضمانات النهائية المُقدّمة من قبل المورّدين.

(هـ) اعتمادًا على القيمة التقديرية للعقد، يتم تحديد الموافقات النهائية استنادًا إلى مصفوفة تفويض الصلاحيات الموضوعة من قبل الجامعة.

(و) يتعيّن على جميع العقود المُوقّعة إلزام الجامعة والمورّدين قانونيًا بالمشاركة.

(ز) يتعيّن توقيع ســت نُسخ من العقد من قبل وزارة المالية، وإدارة العقود والمشتريات ، وإدارة المالية، والمورّد المُختار والأطراف الأخرى المعنية.

(ح) تقدم الإدارة القانونية للوكالة/الإدارة المعنية نسختين من العقد للمُوقّع.

16تقييم المورّدين

(أ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات تقييــم أداء المتعاقــد معها بعد اكتمــال تنفيذه للعقد، وذلك باســتخدام نمــوذج تقييم أداء المتعاقديــن. ولا تعلــن نتائــج تقييــم أداء المتعاقديــن الا بعــد أن يكــون قــرار التقييم نهائيــا بالاتساق مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(ب) يتعيّن مُراعاة معايير التقييم الكميّة والنوعيّة في تقييم الموردين، مثل جودة السلع والخدمات والتأخيرات ومؤشرات الأداء الرئيسية.

(ج) يتعيّن على الوكالات/الإدارات المعنية المشاركة في تقييم المورّدين عبر تقديم مُدخلاتها.



(د) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات حصر عملية تقييم المورّدين عليها وتنفيذها، وذلك عن طريق إعداد النماذج والدفع بعملية التقييم وجمع آراء ومُقترحات الجهات المعنية واستكمال وتحليل التقييم.

(هـ) تتمتّع إدارة العقود والمشتريات، حصرًا، بصلاحية الدخول إلى قاعدة بيانات المورّدين وإدخال التغييرات عليها عبر تحصيل الموافقات اللازمة.

(و) يتعيّن حظر المورّدين المُدرجين في القائمة السوداء من المشاركة في تقديم العروض لجميع عمليات الشراء لدى الجامعة لمدة لا تقل عن سنة واحدة.

(ز) يتوجب على إدارة العقود والمشتريات مشاركة تقييمات الموردين مع الوزارة لإدراج أسماء الموردين الذين قاموا بمخالفات كبيرة أو مترددة في قائمة المقاولين والموردين والمتعهدين الممنوعين من التعامل مع الحكومة ونشرها على البوابة

17تسوية مُستحقات المورّدين المالية

(أ) تصرف مستحقات المتعاقدين على دفعات طبقاً لما يتم إنجازه من أعمال، وبعد حسم ما يتحقق على المتعاقد من غرامات أو حسومات أخرى.

(ب) يتعيّن تسوية المُستحقات في مدة لا تقل عن 60 (ستين) يومًا بعد استلام الفاتورة ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك. ويجوز للجامعة الاحتفاظ بـ10% (عشرة بالمائة) من قيمة العقد وإنقاص هذه القيمة إلى 5% (خمسة بالمائة.(

(ج) يتعيّن رفع جميع الفواتير إلى إدارة المالية وفقًا للسياسات والإجراءات المالية. ويتعيّن على إدارة العقود والمشتريات أداء دور الوسيط، ولا يتعيّن عليها تولي مسؤولية هذا النشاط، وذلك لضمان فصل الواجبات على الوجه الأمثل.

(د) يتعيّن على جميع الجهات لدى الجامعة المُستلمة للفواتير من المورّدين أن تُحيلها فورًا إلى إدارة المالية.

(هـ) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات إجراء التقييمات التجارية للفواتير، وذلك عن طريق ضمان المواءمة مع البنود التعاقدية. وكذلك يتعيّن على الوكالات/الإدارات المعنيّة إجراء التقييم الفني للفواتير.



(و) على الجامعة رفع أمر الدفع إلى وزارة المالية خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استالمها المستخلص الذي يرفعه المتعاقد والذي يتضمن مطابقة الأعمال المنجزة مع جداول الكميات.

(ز) في حال سداد الدفعة الأخيرة للمورد يتعيّن توثيق مُخرجات المشاريع وإصدار شهادات الإنجاز بعد الحصول على الموافقة من مدير الوكالة /الإدارة المعنية، ويتعيّن كذلك إعادة صرف ضمانات المورّدين بعد إكمال المشروع.

1-18 اتفاقية وقف التوريد

(أ) يعدّ أمر وقف التوريد أمرًا مُستندًا إلى اتفاقية تعاقدية يُشار إليها بـ"اتفاقية وقف التوريد". تُمثّل اتفاقية وقف التوريد التزامًا مع المورّدين مفاده طلب سلع/خدمات مُعيّنة على مدى فترة زمنية وأسعار مُحددة مسبقًا. وتُتيح هذه الاتفاقية إمكانية تأمين عمليات توريد المواد على مدى عدد من تواريخ التسليم مع تجاوز العملية الطويلة المُتمثّلة في طلب السلع/الخدمات عينها بصورة مُتكررة. ويتعيّن على إدارة العقود والمشتريات الرجوع إلى هذا النوع من العقود في الحالات التالية:

- الحالات التي تطلب فيها الوكالة /الإدارة المعنية السلع أو الخدمات المُتكررة من المورّد عينه وعلى مدى فترة زمنيّة مُحددة
- الحالات التي تطلب فيها الوكالة /الإدارة المعنية موادّ أو موارد نموذجية تتطلّب عمليات شحن عديدة
- الحالات التي تُحصّل الجامعة فيها أسعارًا أكثر تنافسية عن طرق الالتزامات المُتعلّقة بحجم التوريد

(ب) يجب أن تتوافق جميع أوامر وقف التوريد الآجل مع اتفاقيات وقف التوريد الآجل المُصرّح بها بموجب الجامعة

(ج) يتعيّن إصدار جميع أوامر وقف التوريد الآجلة من قبل المُشتري فقط (أو من قبل شخص مُعتمد من قبل إدارة العقود والمشتريات ومُحدد مسبقًا خلال فترة إطلاق اتفاقية وقف التوريد الآجلة)



(د) يتعيّن أن تشتمل أي اتفاقية من اتفاقيات وقف التوريد الآجلة على القيمة العليا لعملية الشراء (سقف القيمة) للسنة الواحدة، بحيث لا تتجاوز أوامر وقف التوريد الآجلة تلك القيمة. ويجوز منح الاستثناءات لزيادة سقف قيمة عمليات الشراء حال تحصيل الاعتماد وفقًا لمصفوفة تفويض الصلاحيات لدى الجامعة.

2-18 الغرامات والغاء العقد

(أ) إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد؛ تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز 6 % من قيمة عقد التوريد، ولا تتجاوز 20% من قيمة العقود الأخرى.

(ب) يجوز للجامعة إنهاء العقد إذا تأخر المتعاقد معه عن البدء في العمل، أو تباطأ في تنفيذه، أو أخلّ بأي شرط من شروط العقد ولم يصحح أوضاعه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبالغه كتابة بذلك أو لأي أسباب أخرى صالحة حسب ما ينصه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(ج) في هذه الحالة، يجب عند إنهاء العقد مصادرة الضمان النهائي وذلك دون إخلال بحق الجامعة في الرجوع على المتعاقد معه بالتعويض عما لحق بها من ضرر، وتزويد الجهات المعنية بنسخة من القرار للنظر في منع التعامل مع المتعاقد مع الجامعة ومع الحكومة.

(د) على الجامعة تنفيذ التزاماتها في العقد وفقاً لشروطه، وإذا أخلت بتنفيذ التزاماتها جاز للمتعاقد معها التقدم إلى المحكمة الإدارية للمطالبة بالتعويض حسب ما نص عليه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(أ) يتعيّن توقيع اختتام العقود من جانب الأطراف ذاتها المُوقّعة على العقد الأولي.

(ب) يتعيّن على إدارة العقود والمشتريات اللجوء إلى إنهاء العقود عند وجود الأسباب المشروعة لإنهاء العقد قبل اكتمال الأداء حسب ما ينصه نظام المنافسات والمشتريات الحكومية. وقد تتضمن الأسباب الشائعة لإنهاء العقد ما يلي:

- خرق المورّدين للعقد الأساسي
- قصور أداء المورّدين على صعيد العقد بصورته الكلية أو الجزئية
- امتناع المورّدين عن الأداء (الإنكار(



(ج) يجـوز فـي حـال إنهاء العقد، طـرح الأجـزاء المتبقية منه بالأسـلوب الذي طرحت بـه الأعمال والمشـتريات، وللجهة الجامعة توجيـه دعـوة لإجـراء منافسـة محـدودة لأصحاب العـروض التي كانـت تلي العـرض الفائز فـي الترتيب بحيـث يطلـب منهـم تقديم عـروض جديـدة ويجرى تقييمهـا وفقاً لأحـكام النظام.

(ز) يتعيّن إبلاغ المورّدين بإنهاء العقد. ويشتمل الإخطار على البنود التي يتم بمقتضاها إنهاء العقد ومهلة الإخطار التي يتمّ إنهاء العقد فيها.

3-18 تمديد العقود والاعفاء من الغرامات

(أ) يكون تمديد العقد والإعفاء من الغرامة في الحالالت الآتية:

- إذا كُلـف المتعاقـد معـه بأعمـال إضافيـة، بشـرط أن تكون المـدة المضافة متناسـبة مع حجم الأعمـال وطبيعتها وتاريـخ التكليف بها
- إذا كانت الإعتمادات المالية السنوية للمشروع غير كافية لإنجاز العمل في الوقت المحدد
- إذا كان التأخير يعود إلى الجامعة أو ظروف طارئة
- إذا تأخر المتعاقد معه عن تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادته
- إذا صدر أمر من الجامعة بإيقاف الأعمال أو بعضها لأسباب لا تعود إلى المتعاقد معه





الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

سياسات إدارة المالية

SEU/SRV/PL02/Ed.1/V.1

2021-1443





نسخة	تاريخ	المالك	ملاحظات	الحالة
1.0	2021			ساري المفعول

	المسؤول	التاريخ	التوقيع
التطوير			
المراجعة			
المصادقة			
الاعتماد			

1 مقدمة

1-1 الهدف

يحدد هذا الدليل السياسات والإجراءات المالية التي يجب على الجامعة الإلتزام بها لمتابعة وتسجيل كافة العمليات المالية.

2-1 النطاق

تغطي هذه السياسات جميع جوانب أنشطة المالية في الجامعة السعودية الالكترونية وهي:

- سياسات دفتر الأستاذ العام
- صيانة دليل الحسابات
- ترحيل القيود
- القيود المتكررة وغير المتكررة والتعديلية
- تسوية الأستاذ العام مع الأنظمة / الدفاتر الفرعية
- إقفال نهاية الفترة / السنة
- الصرف والذمم الدائنة
- محاسبة الرواتب
- استقطاعات تقاعد الموظفين وأعضاء هيئة التدريس
- الرقابة المالية
- محاسبة الأصول الثابتة
- الخزينة





3-1 المصطلحات والتعاريف

يكون للمصطلحات المستخدمة ضمن هذا الملف المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجامعة	الجامعة السعودية الإليكترونية.
الوكالة/ الوكالات	تشير إلى وكالات الجامعة أو إحداها.
وزارة المالية	وزارة المالية السعودية.
الموظف	يشير إلى العاملين والعاملات على الكادر الإداري وما في حكمه من الوظائف الإدارية
عضو هيئة التدريس	يشير إلى العاملين والعاملات على كادر أعضاء هيئة التدريس من سعوديين أو من المتعاقدين من السعوديين أو غيرهم.
مقاول	مقدم/مزود الخدمة إلى الجامعة السعودية الإليكترونية.

2 سياسات دفتر الأستاذ العام

1-2 سياسات عامة

(أ) إن الإدارة المالية هي الجهة المنفذة لعملية الاقفال المبنية على تعليمات وزارة المالية .

(ب)يجب ان تقوم الإدارة المالية بتعميم موعد الإقفال السنوي والجدول الزمني لجميع الوكالات/الإدارات المعنية.

(ج) يجب إعطاء أرقام متسلسلة آليا لجميع نماذج إدخالات القيود (على سبيل المثال: القيود اليومية، أوامر لدفع، إلخ...)، و تكون إدارة المالية الجهة المسؤولة عن الحفاظ على هذه النماذج.

(د) يجب تحقيق مبدأ الفصل بين المهام عند إدخال ومراجعة وترحيل المعاملات المالية.

(هـ) يجب على إدارة المالية التأكد من أن جميع المعاملات المالية (الخاصة بالفترة المالية) قد تم إدخالها ومراجعتها في الأنظمة/ الدفاتر الفرعية لاستكمال عملية الإقفال.





(و) يجب على قسم الحسابات متابعة القيود اليومية غير المرحلة من الأنظمة/ الدفاتر الفرعية إلى قاعدة البيانات المرحلية و متابعة سير عمل جميع المعاملات غير المكتملة.

(ز) يجب على إدارة المالية مراجعة القيود اليومية قبل الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام للتأكد من صحة المعاملة وصلاحية مستنداتها.

2-2 سياسات تفصيلية

2.1-2 صيانة دليل الحسابات

(أ) يجب على إدارة المالية ضمان توافق دليل الحسابات مع الأنظمة واللوائح المعمول بها وبما يتوافق مع احتياجات الجامعة من التقارير.

(ب)يجب استخدام نموذج طلب فتح / تعديل / إلغاء حساب في دليل الحسابات لبدء أي تغييرات مطلوبة على دليل الحسابات)فتح، تعديل، إلغاء) يتم استيفاء النموذج من قبل قسم الحسابات واعتماده من قبل إدارة المالية. يجب أن يغطي النموذج البيانات التالية (على سبيل المثال وليس الحصر:(

- الهدف من الصيانة
- نوع الصيانة (على سبيل المثال: فتح، تعديل، إلغاء(
- اسم المقطع
- رمز القيمة
- وصف القيمة.

(ج) يجب أن يتم مراجعة دليل الحسابات مرة واحدة بشكل ربع سنويً على الأقل وتنقيحه من اية حسابات مكررة او غير مستخدمة او تم إيقاف العمل بها.

2.2-2 ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام

(أ) يجب أن يتم القيام بعمليات الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام بعد أن تتم المراجعة النهائية للقيود اليومية والموافقة عليها.

(ب)يجب القيام بترحيل إدخالات القيود للأستاذ العام بشكل يومي. ويتم إجراء العملية في نهاية كل يوم عمل.





(ج) يجب على إدارة المالية مراجعة جميع القيود المكتملة المرحلة من الأنظمة/ الدفاتر الفرعية إلى قاعدة البيانات المرحلية وترحيلها إلى الأستاذ العام.

(د) في حال وجود أية أخطاء في قيد تم ترحيله (من الأنظمة/ الدفاتر الفرعية)، يتم تعديل القيد من النظام / الدفتر الفرعي وترحيله مرة أخرى إلى الأستاذ العام ضمن الفترة المالية.

2.3-2 القيود المتكررة وغير المتكررة والتعديلية

(أ) يجب أن يتم تحديد كافة القيود المتكررة والتي ترحل إلى الأستاذ العام في كل فترة مالية على اعتبار أنها جزء من عملية الإقفال الشهرية. والتي تشمل القيود التالية (على سبيل المثال وليس الحصر:(

- تسوية المصاريف المدفوعة مقدماً
- المخصصات (مثال: مخصص نهاية الخدمة.)

(ب)يجب أن يتم إعداد القيود غير المتكررة لتعكس أرصدة الحسابات بشكل سليم والتي تشمل ما يلي (على سبيل المثال وليس الحصر:(

- تصحيح الأخطاء
- قيود فروقات صرف العملات الأجنبية.

(ج) يجب ان ترفق جميع القيود التي يتم إدخالها مباشرة في الأستاذ العام بالمسوغات النظامية و اعتمادها .

(د) يجب حفظ وأرشفة القيود التعديلية ضمن ملف منفصل لكل فترة مالية.

2.4-2 تسوية دفتر الأستاذ العام مع الأنظمة / الدفاتر الفرعية

(أ) إن عملية تسوية الأستاذ العام مع الأنظمة/ الدفاتر الفرعية هي عبارة عن عملية مطابقة أرصدة الحسابات في الأستاذ العام مع الأرصدة التفصيلية للحسابات في الأنظمة/ الدفاتر الفرعية بشكل شهري.

(ب)يجب أن يتم تسوية الأنظمة/ الدفاتر الفرعية مع الأستاذ العام بشكل شهري وذلك مع أخذ الحسابات الوسيطة للأنظمة/ الدفاتر الفرعية بعين الإعتبار.





(ج) يجب أن يتم التحقق من الفروقات بين الأنظمة/ الدفاتر الفرعية ونظام الأستاذ العام وأن يتم تسجيل أي تعديل بعد استيفاء الإعتمادات اللازمة.

2.5-2 إقفال نهاية الفترة / السنة

(أ) إن إقفال نهاية الفترة هو إجراء تستخدمه الجامعة لتسوية وتجميع وإعداد وإصدار التقارير المالية بشكل دوري، ولا يشمل إقفال نهاية الفترة (الإقفال الشهري)على تصفير حسابات قائمة الأرباح والخسائر، وتكون الفترة المالية عادة شهر واحد لذلك فإن إقفال نهاية الفترة يعني الإقفال الشهري .

(ب)يجب إقفال الأنظمة/ الدفاتر الفرعية شهرياً بما لا يتعدى اليوم الخامس (خمسة أيام عمل) من الشهر التالي .

(ج) يجب إعداد قائمة داخلية تحدد جميع الأمور التي يجب أخذها بعين الإعتبار عند إقفال الشهر وإعداد التسويات اللازمة حسب السياسات والإجراءات المحددة لذلك .

(د) يجب التأكد من أن جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالشهر المراد إقفاله قد تم إدخالها وترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام قبل أن يتم استكمال عملية إقفال الحسابات.

(ه) يجب على إدارة المالية التأكد من اقفال جميع الحسابات الوسيطة قبل اقفال الفترة المالية .

(و) يجب على إدارة المالية طباعة الكشوفات التي توضح جميع المعاملات مع أطراف ذات علاقة (ان وجدت) والتأكد من ان جميع المعاملات قد تم إدخالها ومراجعتها واعتمادها .

(ز) يجب على إدارة المالية التأكد من ان المعاملات مع أطراف ذات علاقة قد تم تسويتها قبل اقفال الفترة المالية .

(ح) .يجب إعداد وأرشفة ميزان المراجعة النهائي بعد إتمام كافة أنشطة الإقفال للفترة المالية والتأكد من أن إجمالي المدين يساوي الدائن.

(ط) إن عملية الإقفال السنوي هي نفسها عملية الإقفال الشهري باستثناء أنها تشمل إقفال الحسابات المؤقتة (حسابات صافي الربح أو الخسارة) وترحيلهما إلى حقوق الملكية .

(ي) على قسم المحاسبة والتدقيق اعداد الحساب الختامي للجامعة حسب الاجراءات المعتمدة ورفعه الى المدير المالي أولاً للمراجعة، ثم وكيل الجامعة للخدمات المشتركة تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة للاعتماد.





(ك)يجب أن يتم اعتماد إجراء إقفال السنة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(ل) يجب على مدير الحسابات فتح الفترات المالية اللاحقة بعد التأكد من إغلاق الفترة المالية الحالية.

3 سياسات الصرف والذمم الدائنة

1-3 سياسات عامة

(أ) الذمم الدائنة هي التزامات متداولة وغير متداولة على الجامعة وهي محددة من حيث المبلغ الواجب دفعه ولها تاريخ استحقاق محدد، وهي تمثل المبالغ الواجب دفعها للمقاولين/ الموردين نتيجة توريد مواد أو تقديم خدمات للجامعة.

(ب)يجب أن يتم اعتماد جميع المعاملات المالية التي تؤدي الى نشوء التزامات وذلك قبل تسجيل الذمم الدائنة أو تسويتها.

(ج) يجب أن يتم تسجيل جميع القيود المحاسبية الخاصة بالذمم الدائنة في الجامعة وفقا للمسوغات النظامية (على سبيل المثال: أصل فاتورة المورد، وأمر الشراء، محضرالإستلام، الخ(

(د) يجب عدم تسجيل أي التزام على الجامعة في حال عدم استلام المواد أو الأصول أو الخدمات المشتريات من قبل الجامعة.

(هـ) يجب أن يتم تسجيل الذمم الدائنة حسب قيمتها النهائية (صافي القيمة بعد الخصومات التجارية(

(و) يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية وذلك للمحافظة على الشفافية والنزاهة والإلتزام بأسس وأنظمة الرقابة الداخلية، حيث يجب الفصل الوظيفي عند تسجيل واعتماد الذمم الدائنة.

2-3 سياسات تفصيلية

2.1-3 استلام وتسجيل فواتير الموردين

(أ) تُسلم إدارة المشتريات والعقود بالجامعة جميع الفواتير للمقاولين/الموردين وكافة المسوغات النظامية إلى الإدارة المالية ،





(ب)يجب على إدارة المالية، التحقق من ان جميع الفواتير مرفقة بجميع المسوغات النظامية .

(ج) يجب على إدارة المالية التأكد من خلو الفاتورة من أي أخطاء حسابية عن طريق جمع الكميات ومطابقتها مع المجموع، أو التعديل على الفاتورة.

(د) يجب على إدارة المالية التأكد من صحة مطابقة الفواتير مقابل خطاب التعميد/ العقد وسند الاستلام/ شهادة الانجاز.

(هـ) يجب رفض الفاتورة في حال كان أحد المسوغات غير مرفق ويجب على إدارة المالية إشعار المقاول/ المورد مباشرة.

(و) يجب أنتقوم الإدارة المالية بعد رفع إدارة المشتريات والعقود المطالبة المالية على منصة اعتماد بالتأكد من أن الفواتير أصول ومكتملة لأركانها (كاسم صاحب الحق، تاريخ الفاتورة، الرقم الضريبي)، ومن عدم وجود على الجهة مطالبة أو غرامة تأخير، ومن أن التوقيعات والأرقام والبيانات في الفواتير صحيحة وكاملة، ووجود محاضر الاستلام والتعميد الأصل في المعاملة. ويجوز في حالات استثنائية قبول غير أصول الفواتير بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.

(ز) يجب التحقق من فواتير المقاولين/ الموردين خلال يوم عمل من تاريخ استلام الفاتورة لدى إدارة المالية.

(ح) يجب على إدارة المالية التأكد من أنه لم يتم تسجيل أو تسوية الفاتورة المستلمة مسبقا قبل تسجيلها.

(ط) يجب أن تكون الإلتزامات والصرف في الجامعة محكومة بحدود ما تم اعتماده في الميزانية المعتمدة.

(ي) يجب أن يتم اعداد القيد المحاسبي لكل العمليات المالية عند اكتمال جميع المستندات المطلوبة

(ك)يجب أن يتم اعداد القيد المحاسبي بناءً على الفواتير والمسوغات الأصلية المستلمة من إدارة المتشريات والعقود.

(ل) يجب أن يتم التواصل مع مدير الوكالة/الإدارة الطالبة في حال و جود اختلافات في السعر، الكمية، الشروط بين الفاتورة وخطاب التعميد/ العقد وسند الإستلام/ شهادة الانجاز وذلك خلال يوم عمل.

(م) يجب أن يتم عمل مطابقة ثلاثية بين (الفاتورة مع خطاب التعميد/ العقد المعتمد وسند الإستلام/ شهادة الانجاز). بالإضافة إلى ذلك فإنه يجب التحقق من وجود دفعات مقدمة



للمقاول/ المورد مقابل خطاب التعميد/ العقد ذات العالقة وذلك لأغراض التصفية من خلال مطابقة الفاتورة مع الدفعة المقدمة.

2.2-3 السلف

(أ) قد يُصرف سلفة مستديمة لا تتجاوز 300 ألف ريال سعودي للوكالة، أو الكلية، أو المعهد، أو العمادة المساندة أو أي مركز أو أي إدارة في الجامعة عند الحاجة بموافقة رئيس الجامعة وفقاً لتعليمات تنفيذ الميزانية. ويجب تصفية هذه السلفة قبل نهاية كل سنة مالية.

(ب) يجوز صرف سلفة مؤقتة لا تتجاوز 200 ألف ريال سعودي لأغراض محددة بموافقة من رئيس الجامعة أو من يفوضه ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

(ج) يجب على إدارة المالية في الجامعة دراسة طلبات السلف المرفوعة من الوكالات/الإدارات ذات العلاقة والتأكد من استيفاء العهد لجميع الإعتمادات اللازمة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(د) يجب تسجيل السلفة على صاحبها بموجب قرار اصدار السلفة معتمد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة، بحيث يتم انشاء فاتورة دفعة مقدمة من قبل قسم المحاسبة والتدقيق وذلك في نظام / دفتر الذمم الدائنة الفرعي .

(هـ) يجب على قسم المحاسبة والتدقيق في الجامعة التحقق من الفواتير الواردة من أمين السلفة ومقارنتها بكشف السلفة المرسل قبل استعاضة السلفة في حال كانت السلفة مستمديمة.

(و) يجب على قسم المحاسبة والتدقيق في الجامعة إثبات صرف السلف في نظام / دفتر الذمم الدائنة الفرعي حين تحققها .

(ز) يجب على قسم المحاسبة والتدقيق في الجامعة التحقق من اكتمال المسوغات اللازمة لإقفال السلفة وإعداد قيد إقفال السلفة.

(ح) يجب على إدارة المالية عمل جرد دوري للسلف.

(ط) . يجب ألا يتم تجزئة المصاريف للشراء من السلفة. يجب أن لا تصرف السلفة إلا للحاجات اللاحة

(ي) يجب ان يتم الصرف من السلفة بموجب المسوغات النظامية والتعليمات ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة وبحدود المبلغ المعتمد وعدم التجاوز فيه مهما كانت الظروف.

(ك) يجب ان لا تستخدم السلف في شراء الأصول الثابتة.





(ل) يجب على صاحب السلفة طلب استعاضة لمبلغ السلفة للسلف المستديمة.

(م) يجب ألا يتم استعاضة السلفة المستديمة أكثر من مرتين في السنة، وفي خلاف ذلك يجب أخذ الموافقات اللازمة مع بيان الأسباب والمبررات.

2.3-3 الإلتزامات المستحقة

(أ) الإلتزامات المستحقة هي بنود للمصاريف التي تمت خلال الفترة المالية ولم يتم تسجيلها أو تسويتها، أو فواتير لم يتم استلامها من قبل الجامعة في نهاية الفترة.

(ب)يجب على قسم المحاسبة والتدقيق القيام بالمهام التالية عند اقتراب نهايةالشهر (على سبيل المثال وليس الحصر:(

- مراجعة أوامر الشراء المفتوحة لكي يتم تحديد المبالغ والتي لم يتم اصدار فاتورة فيها والتي ينبغي تسجيلها كمبالغ مستحقة في الفترة المالية التي يتم إعداد تقاريرعنها
- إعداد تحليل تفصيلي يبين احتساب الاستحقاقات عن الخدمات (على سبيل المثال: الكهرباء والماء والإتصالات(
- تجهيز و تسجيل القيود المحاسبية اللازمة لتسجيل لإستحقاقات.

(ج) يجب تصنيف وتسجيل جميع الإستحقاقات بشكل مفصل بما يخدم عملية إصدار التقارير المالية والإدارية.

(د) يجب مراجعة العمليات المالية والمستندات الخاصة بتسجيل هذه الإلتزامات والتأكد من اكتمالها وتأثيرها على الحسابات، والتحقق من المسوغات النظامية قبل أن يتم عمل القيود المحاسبية الخاصة بها.

(ه) تقوم الإدارة المالية بصرف المستحقات المرسلة من الإدارات المعينة بعد التأكد من صحتها على سبيل المثال لا الحصر: (الرواتب والأجور، مكافأة نهائة الخدمة، مستخلصات إجازات وتذاكر، إيجار، الخدمات، المشتريات إلخ.(

2.4-3 دفع الفواتير

(أ) يجب ان يتم الدفع حسب شروط خطاب التعميد/ العقد المعتمد.

(ب)يجب أن تتوفر المسوغات التالية ليقوم محاسب المدفوعات بإعداد أمر الدفع:



- خطاب تعميد أو عقد معتمد– ويجب أن ترتبط جميع خطابات التعميد بطلبات شراء. ويجب أن يتضمن خطاب التعميد (على سبيل المثال وليس الحصر: (
  - رقم المورد
  - المبلغ
  - شروط الدفع ّتاريخ التسليم
  - سند استالم/ شهادة إتمام الأعمال من الإدارة الطالبة
  - أصل الفاتورة : ويجب أن تكون الفاتورة الأصلية وأن تتضمن رقم التعميد.

(ج) يجب على قسم أوامر الدفع والشبكات معالجة جميع الذمم الدائنة المستحقة بعد اعداد أمر الدفع والتحقق من استيفائها لجميع الإعتمادات اللازمة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(د) يجب دفع المطالبات المالية والمقدمة من قبل المقاولين/ الموردين على النحو التالي:

- دفع الفاتورة الأقدم فالأحدث

(هـ) يجوز للجامعة أن تدفع للمقاول دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة لا تتجاوز 10 % من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي من مزود الخدمة معه مساو لقيمة الدفعة المقدمة،وتحسم هذه الدفعة من مستخلصات المقاول على أقساط ابتداء من المستخلص الأول .

(و) يجب مراجعة أمر الدفع واعتماده من قبل الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(ز) يكون دفع الفواتير من قبل وزارة المالية، بعد تصعيد أمر الدفع المدقق والمعتمد عن طريق منصة اعتماد، عن طريق الحوالات البنكية، ويجوز استخدام الشيكات عند الحاجة.

(ح) يجب الاحتفاظ بجميع المستندات والمسوغات النظامية في الملفات بما يتماشى مع المتطلبات النظامية في الجامعة والمملكة العربية السعودية.

(ط) يتم دفع ضريبة القيمة المضافة وفق ما جاء في قانون ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية ضمن هذا الخصوص.



4 سياسات محاسبة الرواتب

1-4 سياسات عامة

(أ) معالجة الرواتب هي العملية التي تتعلق بدفع أجور الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة في الوقت المناسب والمحدد وبالشكل الدقيق، والقيام بتسجيل جميع المعلومات ذات الصلة على أساس شهري مع نهاية الشهر واستحقاق الأجور.

(ب)تعتبر عمادة الموارد البشرية في الجامعة الجهة المسؤولة عن تسجيل وتحديث واستكمال بيانات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة في سجلات الموارد البشرية (على سبيل المثال: الترقيات، عدد التابعين، التقييم السنوي.(

(ج) يتم إعداد مسير مكافآت ورواتب واحد لجميع موظفي الجامعة من قبل عمادة الموارد البشرية ويتم مراجعته من قبل إدارة المالية.

(د) تقوم الإدارة المالية بصرف الرواتب وما في حكمها بناء على ما يردها من الإدارات المعنية في عمادة الموارد البشرية من بمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس وتسجيل الإلتزامات الناتجة عنها في السجلات المحاسبية.

(ه) يجب على إدارة الموارد البشرية ارفاق جميع المسوغات التي تدعم مسير المكافآت والرواتب مثل قرارات الترقيات والزيادات وغيرها.

(و) يجب تسجيل الرواتب ومنافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في سجلات الجامعة ضمن الفترة المالية التي تستحق فيها المنفعة وتمت فيها تأدية المهام الوظيفية الخاصة بها.

(ز) يجب على إدارة المالية حفظ جميع المستندات والمسوغات في ملف أرشيف وبترتيب حسب الأشهر أو بأي ترتيب آخر يسهل الوصول إلى ملف الأرشيف.

2-4 سياسات تفصيلية

2.1-4 معالجة الرواتب

(أ) يجب على عمادة الموارد البشرية إصدار كشوفات الرواتب لجميع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس على أساس شهري أو عند الطلب. ويجب ان تتضمن تفاصيل الكشف أجور الموظفين





وأعضاء هيئة التدريس المدفوعة للفترة المعنية والتي تتضمن الرواتب ومنافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس والحسميات.

(ب)يجب على إدارة المالية التأكد من اكتمال جميع المسوغات المتعلقة بالرواتب ومنافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس قبل تسجيل أي إلتزامات أو اتمام أي دفعات.

(ج) تتم عملية دفع الرواتب من قبل إدارة المالية من خلال إعداد أمر الدفع وقيد دفع الرواتب و إرسالهما للاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة.

(د) يتم ارسال امر الدفع لوزارة المالية بعد خضوعه للتدقيق والمراقبة من قبل الجهات المعنية عبر منصة اعتماد. ثم يتم تحويل المبلغ الى حساب الجامعة قبل تحويله من قبل الجامعة للموظفين وأعضاء هيئة التدريس بشكل شهري .

(ه) يجب الإلتزام باتباع جدول زمني محدد مسبقاً لمعالجة الرواتب ومنافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس .

2.2-4 استقطاعات تقاعد الموظفين

(أ) يجب على عمادة الموارد البشرية احتساب المبالغ التي سيتم دفعها للمؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية لموظفي وأعضاء هيئة التدريس الجامعة ليتم خصمها كمساهمة الجامعة في التأمينات الإجتماعية عند معالجة الرواتب.

2.3-4 تسجيل مخصصات منافع الموظفين

تقوم الإدارة المالية بتسجيل الالتزامات المالية على الجامعة بأرصدة مخصصات منافع الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المطلوبة عند إغلاق الفترة المالية بناء على يردها من عمادة الموارد البشرية .

2.4-4 نقل الموظفين

(أ) يجب على عمادة الموارد البشرية تعديل بيانات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المنتقلين بين الوكالات/الإدارات في سجلات الموارد البشرية ليتم معالجة الرواتب ومنافع موظفي الجامعة من ضمن التزامات ومصاريف الوكالة/الإدارة المنتقل إليها.





(ب)يجب تخصيص مصاريف الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المنتقلين بين الوكالات/الإدارات المختلفة إلى مراكز التكلفة الصحيحة ولكافة الاستحقاقات(على سبيل المثال: الراتب، والبدلات، والإجازات، الخ.(...

5 الرقابة المالية

(أ) يكون للجامعة مراقب مالي ومساعد له أو أكثر يختارهم مجلس الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد يكونون مسؤولين أمام مجلس الجامعة.

(ب)على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات وسياسات الجامعة وأنظمة وزارة المالية ولا يصرف أي مبلغ أو يرسل أي أمر بالدفع للصرف إلا باجازته.

(ج) على المراقب المالي أن يتأكد من وجود إعتماد للصرف في ميزانية الجامعة،ومن وجود نظام ،أو أوامر من الجهة المختصة بالجامعة بإقرار الصرف ،وعليه أن يمتنع عن التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجامعة ،أو مخالفة للأنظمة،واللوائح المطبقة بالجامعة ،أو التعليمات المالية للمزانية والحسابات مع بيان أسباب الامتناع كتابة.ً

(د) اذا حصل خلاف بين المراقب المالي ومدير الشؤون المالية، يرفع الأمر لرئيس الجامعة متضمناً الرأيين معاً ،وقرار رئيس الجامعة في هذا الشأن واجب التنفيذ ، فإن لم يقتنع المراقب المالي بقرار رئيس الجامعة فعليه (بعد التنفيذ) إعداد تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة، وقراره في ذلك نهائي.

(هـ) على المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل ،والتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وسياسات الجامعة وأنظمة وزارة المالية.

(و) على المراقب المالي بصفة خاصة ،الواجبات الآتية:

- التحقق من أن كافة أموال الجامعة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها ،وأن لدى الوكالات/الإدارات المعنية من الإجراءات ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها.



- متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من تطبيقها وكفايتها،وملاءمتها،وتقديم مقترحاته لرئيس الجامعة.
- فحص العهد والأمانة بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحاسبين دون مبرر.
- التأكد من تطبيق قواعد المستودعات ،والإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته.

(ز) للمراقب المالي ومن يكلفون بالرقابة على المستودعات والأعمال المالية ، حق الحصول والاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمتهم ،وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معهم.

6 سياسات محاسبة الأصول الثابتة

1-6 سياسات عامة

(أ) إن الأصل الثابت هو أي شيء له وجود مادي ملموس وله القدرة على تزويد الجامعة بالخدمات أو المنافع الإقتصادية المستقبلية نتيجة أحداث أو عمليات تمت في الماضي، شريطة أن يكون قابلاً للقياس المالي حالياً بدرجة مقبولة من الثقة، وألاّ يكون مرتبطا بصورة مباشرة بإلتزام غير قابل للقياس وأن يكون الغرض من اقتنائه استخدامه لأكثر من فترة مالية واحدة ويشترط ان تكون تكلفة اقتناء الأصل هي الأساس في قياسه وإثباته عند تاريخ اقتنائه.

(ب)إن الأصول غير الملموسة هي عبارة عن أصول لا يوجد لها وجود مادي وتنتج عن حقوق الإمتياز والشهرة والتراخيص للجامعة التي ينتج عن ملكيتها أصل محدد وطويل الأجل .

(ج) تتضمن الأصول التي تمتاز بهذه المعايير على أصول غير خاضعة للاستهلاك (على سبيل المثال: الأراضي) ،وأصول خاضعة للاستهلاك (على سبيل المثال: المباني والأجهزة والأثاث ووسائل النقل.(

(د) تصنف الأصول الثابتة التابعة للجامعة لغرض تجميع البيانات المحاسبية وإعداد التقارير إلى الفئات التالية:

- أثاث وتركيبات المكاتب
- معدات مكتبية



- مركبات
- تحسينات في المباني المستأجرة
- أجهزة حاسب آلي والبنية التحتية لتقنية المعلومات
- أصول ثابتة أخرى
- الأصول غير الملموسة (على سبيل المثال: برامج إلكترونية.(

(هـ) يمكن إضافة أصناف أخرى من الأصول الثابتة إلى القائمة المذكورة أعلاه وذلك بتوجيه من مدير إدارة المالية.

2-6 سياسات تفصيلية

2.1-6 رسملة الأصول الثابتة

(أ) يجب رسملة الأصول الثابتة إذا تحققت الشروط التالية مجتمعة:

- مملوكة لدى الجامعة
- لديها عمر افتراضي مقدر يتجاوز سنة مالية واحدة
- لديها تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى للرسملة
- لم يتم اقتناؤها لغرض إعادة بيعها.

(ب)يجب رسملة مصاريف إعادة اعمار الأصول الرئيسية والصيانة إذا استوفت جميع الشروط التالية:

- تؤدي إلى زيادة العمر الانتاجي للأصول أو طاقتها الإنتاجية (اعتماداً على معلومات فنية) لأكثر من 12 شهراً
- أن تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة حد الرسملة للجامعة.

(ج) يجب رسملةالمصاريف التي تقوم بتحسين وظيفة الأصول أو إطالة العمر الافتراضي لها. أما المصاريف التي لا تستوفي تلك الشروط فإنه يجب اعتبارها كمصاريف في الفترة التي تمت فيها (مصاريف تشغيلية.(

2.2-6 إضافات الأصول الثابتة

(أ) يجب أن تتم عملية شراء الأصول الثابتة والإضافات حسب ما تم اعتماده في ميزانية الجامعة. ويجب أن يتم اعتماد عملية الشراء وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.





(ب)يجب الإعتراف بالأصول الثابتة عند تاريخ انتقال المخاطر والمنافع الخاصة بالملكية. ويجب الأخذ بعين الإعتبار العوامل التالية مجتمعة عند الحكم فيما إذا كانت المخاطر والمنافع لملكية الأصول قد تم نقلها للجامعة:

- تحويل الملكية القانونية
- الإمتلاك الفعلي
- احتمالية مخاطرة الخسارة أو التلف
- البدء باستخدامها أو القدرة على تحديد إمكانية استخدامها.

(ج) يجب تسجيل بنود الأصول الثابتة حسب التكلفة، وتتكون من سعر الشراء بما في ذلك التكاليف الإضافية للامتلاك والتركيب أو التكلفة المباشرة للامتلاك إضافة إلى المصاريف الإدارية المباشرة ذات العلاقة.

(د) يجب أن يتم إضافة المصاريف التالية لتكلفة شراء الأصول الثابتة :

- المواد والتجهيزات
- العمالة
- تكاليف العقد بما في ذلك فواتير المقاول / المورد الفرعي
- الهندسة والإنشاءات
- أجور استشارية
- التأمين والحماية للأصل ما قبل التشغيل.

2.3-6 استبعاد الأصول الثابتة

(أ) يجب استبعاد الأصل من السجلات عند بيعه أو إتلافه أو عندما يتم إيقاف استخدامه و لا يتوقع أن يكون له أي فائدة مستقبلية بعد الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(ب)تكون اللجنة الدائمة للجرد السنوي مسؤولة عن عملية الجرد في الجامعة.

(ج) يتم جرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل بواسطة اللجنة الدائمة للجرد السنوي وذلك لمراجعة وضع الأصول الثابتة، وفحص فيما إذا كانت صالحة للاستخدام، ومطابقتها بسجل الأصول، ويتم رفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة.





(د) يعتبر الأصل غير صالح للاستخدام إذا كانت تكاليف الإصلاح تزيد عن تكلفة الأصل.

(ه) يجب اعتماد استبعاد الأصول الثابتة وفقا لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(و) يجب أن يتم تشكيل لجنة لاستبعاد الأصول الثابتة وأن يكون ضمن أعضائها موظفين ممثلين من إدارة المالية وإدارة العقود والمشتريات وإدارة المستودعات لتقييم الأصل المراد استبعاده.

(ز) يجب أن يتم إجراء الخطوات التالية في حال يتخذ قرار باستبعاد أحد الأصول الثابتة.

- استبعاد التكلفة من سجل الأصول الثابتة
- استبعاد الإستهلاك المتراكم حتى تاريخ استبعاد الأصل
- تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل على أساس صافي القيمة الدفترية مقارنةً بالمبالغ المستلمة من العملية، إن وجدت
- أرشفة محاضر الجرد للجان بهذا الخصوص.

(ز) يجب أن يتم الإعتراف بالأرباح والخسائر الناتجة عن استبعاد الأصول الثابتة والتي تمث بين قيمة بيع الأصل وصافي القيمة الدفترية للأصل، كبنود غير تشغيلية أو إيرادات أخرى في قائمة الأرباح والخسائر.

2.4-6 احتساب استهلاكات الأصول الثابتة

(أ) تخضع جميع الأصول للإستهلاك باستثناء الأراضي.

(ب)يجب احتساب الإستهلاك شهرياً وتحميله على حساب مصاريف الإستهلاك إلى أن تصل صافي القيمة الدفترية لأي أصل من الأصول إلى ريال سعودي واحد (ولذلك فيعتبر الأصل مستهلك بالكامل) وذلك بغض النظر عن اختلاف عدد أيام الأشهر الميلادية.

(ج) يجب أن يبدأ احتساب استهلاك الأصول الثابتة منذ بداية الشهر الذي تم استحواذ الأصول الثابتة فيه في حال تم شراؤها في الفترة من (1-15) من الشهر.

(د) يجب أن يتم البدء في احتساب الإستهلاك مع بداية الشهر اللاحق في حال شراء الأصل في اليوم (16) من الشهر أو ما بعد.

(ه) يجب احتساب الإستهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت خلال العمر الإفتراضي.





(و) يجب احتساب صافي القيمة الدفترية للأصول الثابتة على أنها تكلفة الأصول مطروحاً منها قيمة مجمع الاستهلاك.

(ز) يجب إعادة فحص العمر الافتراضي للأصول الثابتة سنوياً وفي حال كان العمر الإفتراضي للأصل تغير فيجب تغيير نسبة الاستهلاك للفترة الحالية والفترات اللاحقة. وتتم هذه العملية ضمن الجرد السنوي للأصول.

6-2.5 الأصول غير الملموسة

(أ) يجب أن يتم الاعتراف بالأصول غير الملموسة إذا تحققت الشروط التالية مجتمعة:

- تدفق منافع اقتصادية مستقبلية من الأصل
- يمكن قياس تكلفة الأصول بشكل موضوعي (يمكن الاعتماد عليه.)

(ب) يجب ان يتم تسجيل الأصول غير الملموسة بقيمة التكلفة.

(ج) يجب أن يتم تسجيل المصاريف التي تنفقها الجامعة على الأصول غير الملموسة ولا تستوفي شروط الأصول غير الملموسة كمصاريف للفترة.

(د) يجب إطفاء تكاليف الأصول غير الملموسة (البرمجيات والرخص) باستخدام طريقة القسط الثابت وعلى نسبة استهلاك 20 %.

(هـ) يجب أن يتم استبعاد الأصل غير الملموس من ميزانية الجامعة عندما يتوقع استبعاد الأصل أو عند توقع توقف تدفق المنافع المستقبلية من ذلك الأصل.

(و) يجب أن يتم الاعتراف بالأرباح والخسائر الناتجة عن استبعاد الأصول غير الملموسة والتي تمثل الفرق بين قيمة بيع الأصل وصافي القيمة الدفترية للأصل، كبنود غير تشغيلية أو إيرادات أخرى في قائمة الأرباح والخسائر.

6-2.6 الرقابة على الأصول الثابتة

(أ) يجب على إدارة المستودعات الاحتفاظ بسجلات الأصول الثابتة شاملة المعلومات التالية:

- نوع الأصل
- الفئة
- الرقم



- وصف الأصل التفصيلي
- رمز الأصل
- الموقع
- القسم
- رقم الملصق
- الرقم التسلسلي لسجل الأصول
- الرقم التسلسلي للمصنع
- المصنع
- سنة الصنع
- تاريخ الشراء
- العمر الانتاجي
- تكاليف الشحن والاستيراد
- الاستهلاك للفترة
- الاستهلاك المتراكم.

(ب)يجب على إدارة المستودعات تحديث سجل الأصول الثابتة في الجامعة بصورة منتظمة ومشاركة اي تغييرات مع إدارة المالية لمراقبة العمليات المالية التي تتم عليها (على سبيل المثال : الإضافات والاستبعاد والنقل) ، والتأكد من أن سجل الأصول الثابتة يعكس الوضع الحقيقي للأصول المملوكة ويقع ضمن إطار مسؤولية إدارة المالية شريطة التعاون الكامل مع جميع الوكالات/الإدارات الأخرى (ضمن نطاق الأصول المسؤولة عنها.)

2.7-6 تسويات الأصول الثابتة

(أ) يجب أن تتم التسوية بين أرصدة سجل الأصول الثابتة مع الأرصدة في الأستاذ العام من قبل إدارة المالية على أساس شهري (في نهاية الفترة المالية.(

(ب) يجب أن تتم التسويات لضمان أن جميع حركات الأصول (على سبيل المثال: إضافة، نقل، استبعاد، الخ..) قد تمت مراجعتها بدقة .

(ج) يجب على إدارة المالية إعداد التسويات التالية: تسويات التكلفة، عاالاستهلاك.

7 سياسات الخزينة

1-7 سياسات عامة

(أ) ---.

(ب)تعتبر إدارة المالية مسؤولة عن التأكد من توفر السيولة الكافية للوفاء بالإلتزامات والنفقات النقدية للجامعة خلال السنة المالية وفقاً لمخصصات الميزانية المعتمدة .

(ج) يجب مراعاة مبدأ الفصل الوظيفي بين المهام عند القيام بالأعمال المالية للمحافظة على الشفافية والنزاهة والإلتزام بأنظمة الرقابة الداخلية (على سبيل المثال: الفصل بين عملية الدفع وعملية تسوية الحسابات البنكية.)

2-7 سياسات تفصيلية

2.1-7 توقيعات التدفقات النقدية

(أ) يجب على إدارة المالية إعداد تقرير التدفقات النقدية للجامعة بشكل شهري وذلك لتسهيل عملية تخطيط التدفقات النقدية واتخاذ القرارات لضمان وجود الرقابة الكافية على الدفعات والمبالغ المستلمة.

(ب)يجب أن يتم إعداد نوعين من التنبؤات النقدية:

- قصيرة الأجل (شهرية(
- متوسطة الأجل (تغط إلى سنة.(

(ج) يجب أن يتم تحديث التنبؤات النقدية بشكل شهري لتسهل عملية تخطيط التنبؤات النقدية واتخاذ القرارات .

(د) يجب على كافة الوكالات /الإدارات أن تقوم بتزويد إدارة المالية بالتنبؤات النقدية بشكل شهري(في اليوم الثاني من الشهر) وذلك لتمكينها من توقع الإلتزامات وتوفير الموارد اللازمة للوفاء بها.

2.2-7 -----إدارة الحسابات البنكية (فتح حساب بنكي/ إغلاق حساب بنكي)

(أ) يجب على إدارة المالية الالتزام بالأسباب التالية لفتح الحسابات البنكية:





- الاحتياجات التشغيلية (على سبيل المثال: المدفوعات(
- الإدارة والموارد البشرية (على سبيل المثال: حساب الرواتب(
- الأغراض المالية (على سبيل المثال: التمويل.(

(ب)يجب على إدارة المالية القيام بإغلاق الحسابات البنكية في حالة عدم الحاجة إلى الحساب للغرض المعني له أو إذا لم يلبي البنك متطلبات الجامعة في المجالات التالية:

- دقة المعاملات
- جودة خدمة العملاء
- الخدمات المقدمة
- الإستقرار المالي
- حساب لم يستخدم لأكثر من سنة واحدة

(ج) يجب على إدارة المالية التأكد من أن جميع الأنشطة المطلوبة فيما يتعلق بفتح / إغلاق الحسابات البنكية تتم معالجتها فور الموافقة عليها وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة .

(د) يجب على إدارة المالية إخطار البنوك بشكل فوري في حال تم تغيير في المفوضين للحسابات البنكية والحدود المخصصة لهم خلال يوم عمل واحد.

(ه) يجب على إدارة المالية الاحتفاظ بملف دائم من نسخ من المستندات والمسوغات لإنشاء أو إلغاء الحسابات البنكية وقائمة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

(و) يجب على إدارة المالية الاحتفاظ بالوثائق الأصلية واتفاقيات الحسابات البنكية المفتوحة.

2.3-7 تسوية الحسابات البنكية

(أ) يجب أن تتم تسوية الحسابات البنكية من قبل إدارة المالية على أساس شهري عن طريق تسوية الكشوفات البنكية مقابل أرصدة الأستاذ العام.

(ب)يجب أن يتم إعداد تقرير تسوية الحسابات البنكية من قبل إدارة المالية ويتم مراجعته والموافقة عليه وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

(ج) يجب على إدارة المالية إتمام أنشطة تسوية الحسابات البنكية لكل حساب بنكي خلال 5 أيام من نهاية الشهر.

(د) يجب على إدارة المالية التأكد من دقة بيانات الكشوفات البنكية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة بشكل فوري في حالة وجود أي أخطاء كبيرة بخلاف بنود التسويات البنكية المعتادة.





(هـ) يجب أن تحدد بوضوح جميع بنود التسويات البنكية (على سبيل المثال: الشيكات المعلقة الصادرة أو المودعة، وما إلى ذلك) ويتم ذلك عن طريق مقارنة العناصر التالية:

- القيمة
- العملة
- البنك والحساب البنكي
- التواريخ
- المودع أو المستفيد.

(و) يجب على إدارة المالية متابعة جميع بنود التسويات البنكية وحلها خلال فترة معقولة لا تتجاوز شهرين.

(ز) يجب على إدارة المالية التأكد وضمان أن جميع التعديلات المتفق عليها يتم تسجيلها خلال يوم عمل واحد من انتهاء التسوية.

